



meer dan Leren...

“Zo gedragen wij ons”

Sociaal veiligheidsplan

Bijgewerkt: mei 2022

Hoofdlocatie Lorentzschool
Lorentzweg 135
1223 HN Hilversum
035 - 6855823
directie@obslorentzschool.nl
www.obslorentzschool.nl

Locatie 't Hoffplein
Van 't Hoffplein 2
1223 EG Hilversum
035-6853021
directie@obslorentzschool.nl
www.obslorentzschool.nl

Inhoud sociaal veiligheidsplan

Vooraf.....	- 4 -
A. Inleiding: Werken aan veiligheid in en om school.....	- 4 -
B. Algemene doelen:.....	- 4 -
C. Procedure:.....	- 4 -
School en omgangsregels.....	- 5 -
1.1 Algemene omgangsregels voor iedereen:.....	- 5 -
1.2 Omgangsvormen.....	- 5 -
1.3 Privacy:.....	- 5 -
1.4 Schoolreglement.....	- 6 -
2 Pedagogisch klimaat in school.....	- 7 -
2.1 Uitgangspunten, regels en afspraken.....	- 7 -
2.2 Visie op pedagogisch klimaat.....	- 7 -
2.3 De school.....	- 7 -
2.4 De leerkracht.....	- 7 -
2.5 De leerling.....	- 8 -
2.6 Regels en afspraken.....	- 8 -
2.7 Conflictsituaties oplossen:.....	- 9 -
2.8 Sociale angst en sociaal isolement:.....	- 10 -
2.9 Plan van aanpak:.....	- 10 -
2.10 Middelen en werkwijze:.....	- 10 -
3 Specifieke afspraken m.b.t. schoolse situaties.....	- 13 -
3.1 Voorkomen ongewenst seksueel gedrag.....	- 16 -
3.2 Discriminatie.....	- 13 -
3.3 Pesten.....	- 13 -
3.4 Agressie en geweld.....	- 14 -
3.5 Kindermishandeling / aandachtsfunctionaris.....	- 15 -
3.6 Contacten op de werkvloer:.....	- 18 -
3.7 Uiterlijke verzorging.....	- 18 -
3.8 Klachtenprocedure.....	- 19 -
3.9 Nazorg.....	- 19 -
4 Omgaan met ingrijpende gebeurtenissen.....	- 20 -
4.1 Conflicthantering.....	- 20 -
4.2 Opvang bij ernstige incidenten.....	- 20 -
4.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval.....	- 20 -
4.4 Omgaan met langdurig zieke leerlingen.....	- 20 -
4.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling.....	- 20 -
4.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder.....	- 21 -
4.7 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een teamlid.....	- 21 -
5 School en het digitale contactmedium.....	- 22 -
5.1 Computerprotocol.....	- 22 -
5.2 Internet.....	- 22 -
5.3 Veiligheid in beeld en geluid.....	- 22 -
5.4 De schoolwebsite.....	- 22 -
5.5 Mobiel telefoongebruik.....	- 22 -
6 School en gezondheid.....	- 23 -
6.1 EHBO voorzieningen.....	- 23 -
6.2 Bedrijfshulpverlening (BHV).....	- 23 -

6.3	Brandveiligheid / inbraakalarm	- 23 -
6.4	Ontruimingsplan.....	- 23 -
6.5	Jeugdgezondheidszorg	- 24 -
6.6	Besmettelijke ziekte.....	- 24 -
6.7	Arbowetgeving	- 24 -
6.8	Ongevallenregistratie.....	- 24 -
6.9	Ziekteverzuim	- 25 -
6.10	Leerplichtambtenaar.....	- 25 -
6.11	Verlofaanvraag / verzuimregistratie.....	- 25 -
6.12	Consulent zieke leerlingen.....	- 26 -
6.13	Preventie legionella - besmetting.....	- 26 -
6.14	Gevaarlijke vloeistoffen.....	- 26 -
6.15	Eten en drinken bij pauzemomenten / traktatiebeleid	- 26 -
6.16	Roken, alcohol en drugs	- 26 -
6.17	Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw.....	- 26 -
7	School en omgeving	- 28 -
7.1	Ophalen van leerlingen	- 28 -
7.2	Begeleiding bij excursies /het schoolkamp	- 28 -
7.3	Surveillancebeleid/protocol buitenspelen	- 28 -
7.4	Organisatie van schoolactiviteiten.....	- 28 -
7.5	Graffiti	- 29 -
7.6	Dieren op de speelplaats en in het gebouw	- 29 -
7.8	Speeltoestellen	- 29 -
7.9	Veiligheid bij bewegingsonderwijs	- 29 -
7.10	Samenwerking wijkagent.....	- 29 -
8	School en handelen m.b.t. het sociaal -veiligheidsbeleid	- 30 -
8.1	Naleving van gemaakte afspraken.....	- 30 -
8.2	Registratie en melding	- 30 -
8.3	Onderzoek naar de veiligheidsbeleving.....	- 30 -
8.4	Kwaliteitshandhaving.....	- 30 -
8.5	Medezeggenschapsraad	- 30 -
8.6	Schadeclaims en verzekering.....	- 30 -
9	Slotbepalingen.....	- 32 -
9.1	Afkortingen.....	- 32 -
9.2	Adressenlijst	- 32 -
10	Bijlagen:.....	- 34 -
Bijlage I.	Klachtenregeling	- 35 -
Artikel 1	Begripsbepalingen	- 35 -
Bijlage 2.	Termijnen klachtenprocedure	- 46 -
Bijlage 3.	Rouwprotocollen	- 47 -
Bijlage 4.	Protocollen Incidenten, Agressie en geweld	- 70 -
Taken en verantwoordelijkheden	- 70 -
Contact met slachtoffer	- 70 -
Terugkeer op het werk	- 71 -	
Ziekmelding	- 71 -	
Materiële schade.....	- 71 -	
Melding bij de politie.....	- 71 -	
Arbeidsinspectie	- 71 -	
Geweld door personeel richting leerling	- 72 -	
(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel	- 72 -	
(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders/verzorgers of derden.....	- 73 -	
Bijlage 5.	Protocol internetgebruik	- 74 -

<i>Doel van de afspraken</i>	- 74 -
<i>Artikel 1</i>	- 74 -
<i>Algemene uitgangspunten</i>	- 74 -
<i>Artikel 2</i>	- 74 -
<i>E-mailgebruik</i>	- 74 -
<i>Artikel 3</i>	- 75 -
<i>Internet-gebruik</i>	- 74 -
<i>Artikel 4</i>	- 75 -
<i>Rechten van leerlingen (respectievelijk zijn ouder, verzorger of voogd) en werknemers</i>	- 75 -
<i>Artikel 5</i>	- 75 -
<i>Klachtenprocedure</i>	- 75 -
<i>Artikel 6</i>	- 76 -
<i>Slotbepaling</i>	- 76 -
<i>Bijlage 6. Protocol EHBO</i>	- 77 -
<i>Bijlage 7. Protocol ziektevervangning & begeleiding inval- of nieuwe leerkrachten</i>	- 80 -
<i>Bijlage 8. Samenvattingen Rapporten WMK Vragenlijst Sociale veiligheid</i>	- 81 -
<i>Samenvatting Rapport WMK Vragenlijst Sociale veiligheid Leerlingen Lorentzschool</i>	- 81 -
<i>Samenvatting Rapport WMK Vragenlijst Sociale veiligheid Ouders Lorentzschool</i>	- 82 -
<i>Samenvatting Rapport WMK Vragenlijst Sociale veiligheid Leerkrachten Lorentzschool</i>	- 83 -

Vooraf

A. Inleiding: Werken aan veiligheid in en om school

Bij het opstellen van het sociaal veiligheidsplan hebben wij gekeken naar alle aspecten die naar onze beleving onder sociale veiligheid gerangschikt kunnen worden.

Wij vinden het belangrijk zorg te dragen voor een veilig leef- en leerklimaat.

Veiligheid is een basisvoorwaarde om te leren. Pas dan zijn kinderen in staat zich sociaal en emotioneel goed te ontwikkelen.

Wij denken bij veiligheid in de school niet alleen aan onze leerlingen, maar zijn van mening dat alle bij de schoolorganisatie betrokkenen, zich veilig moeten voelen. Dit geldt dus ook voor het team (directie en leerkrachten,) onderwijsondersteunend personeel en ouders.

We beschrijven in dit beleidsstuk de werkwijze(n) en maatregelen, die wij op schoolniveau inzetten om onze gestelde doelen op het gebied van veiligheid te bereiken.

Veel afspraken zijn vastgelegd in protocollen, die op school aanwezig zijn. Waar dit van toepassing is, wordt hiernaar verwezen. Ook op bestuursniveau liggen afspraken vast omtrent sociale- en fysieke veiligheid, geldend voor alle onder haar bestuur ressorterende scholen. In de bijlagen wordt verwezen naar deze beleidsstukken.

B. Algemene doelen:

- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle bij onze school betrokkenen.
- Het creëren van een sociaalpedagogisch klimaat, waar alle betrokkenen zich prettig en gewaardeerd voelen.
- Het bijdragen aan preventie van vormen van incidenten, conflicten en machtsmisbruik.

Om dit te kunnen realiseren vinden wij de volgende uitgangspunten hierbij belangrijk:

- Wij accepteren en respecteren elkaar.
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn aan elkaar.
- Iedereen gaat respectvol om met persoonlijke verschillen of verschillen voortkomend uit culturele achtergronden.
- Wij bieden een stimulans aan zelfredzaamheid en weerbaarheid.
- Gemaakte afspraken worden door iedereen nageleefd.

C. Procedure:

De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:

- Het concept beleidsplan wordt aangeboden aan het MT
- Het beleidsstuk wordt besproken met het team
- Het beleidsstuk wordt voorgelegd aan MR
- Het beleidsstuk wordt aangeboden aan het Bestuur
- Daarnaast wordt vastgesteld dat:
- Tweejaarlijks komt dit beleidsplan aan de orde. Eventuele wijzigingen worden doorgevoerd en het plan wordt opnieuw vastgesteld.
- Het (gewijzigde) plan wordt daarna wederom voor akkoord aangeboden aan MR, en ter kennisgeving voorgelegd aan het Bestuur en aan het team.

School en omgangsregels

1.1 Algemene omgangsregels voor iedereen:

Het betreft omgang met elkaar in elke school gerelateerde situatie en betreft contactmomenten op diverse niveaus.

- Leerkracht – leerling
- Leerling – leerling
- Leerkracht – ouder
- Onderwijsondersteunend personeel – leerling
- Onderwijsondersteunend personeel - ouder
- Hulpouders – leerling
- Studenten – leerlingen
- Personeel - onderling

1.2 Omgangsvormen

Het gedragsprotocol, opgesteld door het bovenschools management, is uitgangspunt in ons handelen naar elkaar (zie protocol 'gedragsprotocol Stip Openbaar Onderwijs Hilversum).

De volgende omgangsvormen vinden wij belangrijk:

- Wij begroeten de ander door persoonlijk aan te spreken, of door het geven van een hand.
- Wij nemen afscheid bij vertrek.
- Wij sluiten niemand buiten om zijn/ haar geloof, uiterlijk, sekse, ras, gezondheid.
- Wij maken geen misbruik van macht.
- Wij spreken elkaar rustig aan.
- Wij doen dat in correct taalgebruik.
- Wij kunnen de ander aanspreken als iets niet prettig voelt.
- Wij accepteren geen enkele uiting van uitschelden, uitlachen en roddelen.
- Wij respecteren persoonlijke eigendommen.
- Wij gaan zorgvuldig om met schooleigendommen.
-

1.3 Privacy:

Wij zijn ons er goed van bewust dat wij de plicht hebben de privacy van kinderen en hun ouders te beschermen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, testgegevens e.d. worden door ons als privacygegevens beschouwd, en worden als zodanig zeer zorgvuldig behandeld.

Daarom:

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.
- Via Parro geven de ouders aan of ze toestemming geven voor foto's op de website, social media, tv etc. zonder uitdrukkelijke toestemming wordt er niets geplaatst.
- Leerlingendossiers, die testgegevens en andere onderzoeksverslagen bevatten, worden in het administratieprogramma Parnassys opgeslagen en zijn niet voor iedereen toegankelijk.
- Mappen die in elk lokaal aanwezig zijn met gespreksverslagen, handelingsplannen liggen op een alleen voor de leerkracht bestemde plaats.
- Gegevens van vertrouwelijke aard, die door kinderen, ouders of anderen aan de directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden zeer discreet behandeld. Zij

kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid, en zullen conform deze verantwoordelijkheid, en binnen hun bevoegdheid handelen.

- Het verstrekken van leerling-gegevens t.b.v. onderzoek of observatie door derden, wordt niet zonder medeweten van ouders gedaan. Ouders ondertekenen de hiervoor ingevulde formulieren. Mochten andere instanties informatie nodig hebben zal de school dit pas verstrekken nadat ouders hiervoor schriftelijk (mail of parro) toestemming hebben verleend.
- Soms kan het gebeuren, dat instanties gegevens opvragen bij school, zonder medeweten van de ouders. Als dit door wettelijke regelgeving verplicht is, zal de school hieraan moeten voldoen. Maar dit zal wel met de grootste terughoudendheid gebeuren.
- Wanneer er sprake is van gescheiden ouders, zal de school desgewenst informatie aan beide ouders verstrekken. In overleg met betrokkenen zal besproken worden op welke wijze dit zal plaatsvinden. Dit wordt genoteerd in Parnassys en in het groepsverzicht.

1.4 Schoolreglement

Het schoolreglement bestaat uit vijf onderdeel

[Schoolreglement en Pestprotocol Lorentzschool.docx](#):

- Pedagogisch klimaat Lorentzschool: uitgangspunten, regels en afspraken
- Protocol Gedragsregels Lorentzschool
- De vijfsporenaanpak bij (digitaal)pesten
- Het pestprotocol
- Het document over pesten en plagen (zie bijlage)

De gedragsregels, uitgangspunten, regels en afspraken zijn bedoeld voor kinderen, ouders en medewerkers. Het opvolgen van deze richtlijnen is geen doel op zich, maar een leidraad, waarnaar gehandeld dient te worden.

2 Pedagogisch klimaat in school

2.1 Uitgangspunten, regels en afspraken

De sfeer en omgeving waarin leerlingen zich ontwikkelen op school wordt ook wel het pedagogisch klimaat genoemd. De sfeer binnen een school is erg moeilijk in woorden te vangen. Door te beschrijven wat onze visie is en deze uit te werken in kenmerken, gedragingen, regels en afspraken, geven we een beeld van het pedagogisch klimaat op de Lorentzschool.

2.2 Visie op pedagogisch klimaat

Naast de cognitieve ontwikkeling is de sociaal emotionele ontwikkeling erg belangrijk. We willen dat kinderen leren vertrouwen te hebben in zichzelf, in elkaar en in volwassenen. Kinderen moeten leren samenwerken en ook leren omgaan met emoties van zowel zichzelf als van anderen. Het ontwikkelen van deze vaardigheden kan alleen in een veilige en geborgen omgeving op basis van wederzijds respect.

De Lorentzschool wil een school zijn waar de leerlingen:

- zich veilig en geborgen voelen
- gerespecteerd worden om wie zij zijn en anderen met respect behandelen
- een goede band hebben met de leerkrachten
- op hun eigen mogelijkheden vertrouwen en dus ook fouten durven te maken
- leren zelfstandig te werken en te leren
- leren samenwerken en samen leren
- leren omgaan met hun eigen gevoelens en die van anderen
- zich verantwoordelijk voelen voor hun eigen handelen
- vrijheid geboden wordt, binnen duidelijke grenzen

2.3 De school

De school moet voldoen aan alle eisen voor fysieke veiligheid voor kinderen. Daarnaast is de school voor leerlingen een uitdagende leeromgeving. De leerkracht zorgt voor een uitnodigend en gezellig lokaal. De materialen zijn toegankelijk, er is variatie in de opstelling van de klas en er is een gestructureerde rijke leeromgeving. Om de rust in de school tijdens de lessen te garanderen zijn er gedragsregels opgesteld. Daarnaast gelden gedragsregels op het schoolplein.

2.4 De leerkracht

De leerkrachten van de Lorentzschool realiseren zich dat hun handelen (bewust of onbewust) invloed heeft op de ontwikkeling en het welbevinden van kinderen. Een voorwaarde voor een positief pedagogisch klimaat is dat het handelen van de leerkracht consequent is en gericht op de uitgangspunten zoals die in de visie/missie beschreven staan.

Door leerlingen goed te observeren en regelmatig met leerlingen te praten, verifieert een leerkracht of zijn handelen ook goed overkomt. Dit is terug te zien in het handelingsgericht werken met de leerlingen.

Kenmerkend voor de leerkracht in zijn handelen en omgang met de leerlingen is: empathie, betrokkenheid, integriteit, respect en vertrouwen.

2.5 De leerling

We zijn ons bewust dat het bijbrengen van sociale vaardigheden primair de taak van ouders is en school het tweede opvoedingsmilieu vormt.

We verwachten dan ook dat motivatie om te leren en respect hebben voor anderen in de basis door ouders bijgebracht wordt. De taak van school is vanuit een positief pedagogisch klimaat de sociale competentie en vaardigheden van leerlingen te versterken.

De leerlingen dienen open te staan voor het handelen van leerkrachten.

Indien een leerling op school onaangepast gedrag vertoont, is het een taak van de leerkracht het onaangepaste gedrag te corrigeren. Indien hetzelfde gedrag vaker voor komt of toeneemt, zullen de ouders aangesproken worden thuis aandacht te schenken aan het onaangepast gedrag, zodat in overeenstemming het gewenste sociale gedrag bijgebracht kan worden.

Indien een leerling zich niet aan afspraken of regels houdt of onaangepast gedrag vertoont dan kan de leerkracht de volgende sancties nemen:

- waarschuwen
- apart zetten
- in andere groep zetten
- in pauzes binnenlaten
- strafwerk geven
- strafwerk meegeven (na ouders ingelicht te hebben)
- na laten blijven (na ouders ingelicht te hebben)
- overleg met ouders over gezamenlijke aanpak/straf
- aanmelden voor leerlingenbespreking i.v.m. gedragsproblemen

Uitgangspunt is, dat straf zinvol moet zijn.

Indien het gedrag niet verbetert, onaangepast blijft of ontoelaatbaar is, kan een officiële waarschuwing volgen. Bij een volgende overtreding wordt schorsing aangevraagd. In het uiterste geval kan een procedure opgestart worden om de leerling van school te verwijderen. Dit verloopt middels het protocol schorsen en verwijderen zoals dit door Stip is vastgesteld.

2.6 Regels en afspraken

Algemene regels/ Respect en rust

- We spreken elkaar aan met de naam, niet een bijnaam, kreet (hé) of alleen achternaam
- We gebruiken geen schuttingtaal, schelden en vloeken niet.
- De leerlingen spreken de leerkrachten aan met 'juf/juffrouw of 'meester', eventueel gevolgd door de voornaam van de leerkracht.
- De leerlingen mogen de leerkrachten tutoyeren.
- We nemen de normale beleefdheidsregels in acht
- De leerlingen zijn op tijd op school.
- We lopen rustig op de gangen.
- Op de gangen wordt rustig gewerkt.
- We ruimen onze rommel op.
- We snoepen niet onder schooltijd, tenzij het een traktatie is.
- We gaan zorgvuldig met alle materialen om.

Pleinregels

- Op de pleinen wordt in de pauzes alleen met geormerkte ballen gespeeld.
- Bij de fietsenstalling in de tuin loop je met de fiets aan de hand.
- Fietsen staan in de rekken in de fietstuin of het plein.

- Tijdens de pauzes wordt buiten niet gegeten; een uitzondering kan gemaakt worden voor een traktatie.
- Afval wordt in de vuilnisbak gegooid.
- Er wordt niet met zand, takken of andere spullen gegooid.

Samen spelen

- Vecht/schop/sla/trekspelletjes waarbij de kans is dat je een ander pijn doet mogen niet.
- Speel creatief, niet agressief.
- Hou bij het spelen rekening met elkaar.
- Er worden geen kinderen buitengesloten.

Conflicten/Pesten

- Kinderen leren met de methode "De Gelukkige School" zichzelf en de ander kennen.
- Pestgedrag wordt niet getolereerd.
- Conflicten worden altijd opgelost.
- Lukt het niet onderling, dan zijn er voor de kinderen vanaf groep 5 mediators uit de groepen 7 en 8 beschikbaar; de leerkrachten helpen als de leerlingen dit niet zelf kunnen en/of willen.
- Conflicten dienen opgelost te zijn, voordat de leerling weer naar huis gaat. Mocht dit niet lukken dan worden ouders hierover geïnformeerd
- Ieder kind krijgt elke dag een nieuwe kans.

Belonen

Leerlingen worden beloond op de volgende wijze:

- Complimenten op schrift, in woord en gebaar
- Beloningsstickers, -kaartjes, of -stempels
- Door de groep gekozen beloningen bij de methode Taakspel

Klassenregels

- Bij de start van een nieuwe schooljaar wordt er in alle klassen gewerkt met de Gouden Weken. Hierin is aandacht voor groepsvorming en hoe willen we het hebben in de klas, in de school en op het plein.
- De leerkracht stelt met de kinderen klassenregels op.
- De regels worden aan het begin van het schooljaar met de kinderen besproken en aan ouders gecommuniceerd.
- Meerdere keren per jaar worden de regels met de klas herhaald en geoefend en eventueel aangepast.

2.7 Conflictsituaties oplossen:

In een school kunnen wij te maken krijgen met kleine en grote conflicten.

In een (beperkte) ruimte moet samen geleefd en gewerkt worden, met veel andere kinderen of andere volwassenen.

Ruzies kunnen van grote invloed zijn op de sfeer in de groep, of op school. Uitgangspunt daarbij is dat ruzies niet uit de weg moeten worden gegaan. Kinderen komen ook in andere situaties ongetwijfeld wel eens in aanraking met conflicten.

In plaats van deze conflicten af te doen als lastig, gaan wij uit van de visie dat deze situaties juist aangegrepen moeten worden als "oefenmomenten". Dit geldt voor conflicten tussen kinderen onderling als voor conflicten tussen kinderen en volwassenen.

Kinderen vanaf groep 6 zijn getraind om conflicten middels mediatie op te lossen. Hierdoor leren kinderen met hulp van leeftijdgenoten eerst naar zichzelf, elkaar en de situatie te

kijken. Mocht door mediatie geen oplossing gevonden worden, wordt alsnog de leerkracht ingeschakeld.

2.8 Sociale angst en sociaal isolement:

Een gesloten of sociaal angstig kind is niet goed in staat om de eigen behoeften, wensen of belangen kenbaar te maken. Het gevolg is dat het kind weinig sociale contacten heeft en kan vervreemden van de omgeving, met een sociaal isolement als gevolg.

Geslotenheid kan ook voorkomen als gevolg van gevoelens van onzekerheid of onveiligheid vanwege nieuwe situaties. Deze vorm van "gesloten" gedrag heeft echter een tijdelijk karakter.

Kinderen die gesloten of sociaal angstig zijn, vermijden situaties waarin omgegaan moet worden met andere kinderen.

De school ziet het als een belangrijke taak, oog te hebben voor kinderen die gedrag vertonen, waar mogelijk sprake is van sociaal angstig gedrag.

Door goed te observeren in allerlei situaties (in lessen, pauzemomenten, bij momenten van vrij werken, en tijdens spel- en gymlessen) is het voor de professionele leerkracht mogelijk, zicht te krijgen op deze problematiek. Op school is met ingang van schooljaar 2021- 2022 ook een begeleider Zorg, Ester Zwanikken, werkzaam die met de leerkrachten hierin kan meekijken/ meedenken

2.9 Plan van aanpak:

Als bij een leerling sprake is van zorg omtrent het gedrag, dat mogelijk voortvloeit uit een van bovengenoemde aspecten, wordt de leerling besproken. Dit kan op collegiaal niveau, in overleg met de intern begeleider in de leerling- en groepsbespreking of met de begeleider Zorg. Duidelijk is dat er actie wordt ondernomen.

Belangrijke stappen hierbij zijn:

- In gesprek gaan met de leerling.
- In gesprek gaan met de ouders of verzorgers van het kind.
- Met ouders de mogelijke inzet van de Begeleider Zorg bespreken
- Zorgvuldige observatie op basis van een voorlopige hypothese.
- Analyse van het pedagogisch klimaat van de groep (Begeleider Zorg)
- Analyse van de onderwijsleersituatie. (IB)

Op basis van de gemaakte stappen wordt inzichtelijk of er een aanwijsbare reden is voor de gedragsvraag van het kind.

De school hecht er aan om in dergelijke situaties hierover met de ouders te communiceren. De inbreng van ouders, op basis van hun eigen ervaringen, nemen wij serieus.

Tevens kan de leerling door de intern begeleider besproken worden in het ZAT (Zorg Advies Team). Hierin zitten de directie en IB van de school, de schoolverpleegkundige /schoolarts van de Jeugdgezondheidsdienst en de onderwijshulpverlener van bureau Jeugdzorg, de leerplichtambtenaar van bureau Leerplicht. In het ZAT wordt vanuit verschillende disciplines gekeken naar de ondersteuningsbehoefte van de leerling (vanuit de school). Hiervoor dienen de ouders vooraf toestemming te geven.

2.10 Middelen en werkwijze:







~~Methode Vreedzame School~~

~~De methode wil kinderen opvoeden tot verantwoordelijke en actieve leden van de samenleving. De klas en de school beschouwen we als oefenplaats. De kinderen leren oog en oor te hebben voor anderen, zich verantwoordelijk te voelen voor het algemeen belang. De kinderen leren:~~

Met opmerkingen [E21]: Dit stuk moet herschreven worden naar De Gelukskoffer

- ~~vaardigheden om conflicten constructief op te lossen,~~
- ~~verantwoordelijkheid te dragen om dat zelfstandig, zonder hulp van volwassenen, te doen, voor hun eigen conflicten, maar ook voor conflicten van anderen.~~
- ~~bemiddelen (mediëren) bij conflicten van klasgenoten.~~

De methode gaat uit van 6 thema's die in de groepen 1 t/m 8 behandeld worden:

	1. Groepsvorming- we horen bij elkaar
	2. Conflicthantering- we lossen zelf conflicten op
	3. Communicatie- we hebben oor voor elkaar
	4. Gevoelens- We hebben hart voor elkaar
	5. Verantwoordelijkheid- we dragen allemaal een steentje bij
	6. Diversiteit- we zijn allemaal anders

Tips voor thuis

Wat kunnen ouders doen aan sociaal competentie?

Wij geven de volgende tips:

- Geef zelf het goede voorbeeld. Uw kind doet na wat ú doet!
- Praat regelmatig met uw kind, vraag wat hij meemaakt, wat hij denkt en wat hij voelt. Vertel ook iets over úw dag.
- Luister langer dan u gewend bent. Uw kind moet soms eerst even loskomen voordat hij op de praatstoel zit.
- Let vooral op wat uw kind goed doet en geef daar een complimentje voor.
- Steek wat extra energie in de dingen die uw kind moeilijk vindt. Speel bijvoorbeeld vaker een spelletje "Mens-Erger-Je Niet" als uw kind moeite heeft met verliezen.

Kortom: samen kunnen we iets doen aan de sociale competentie van uw kind, want sociale competentie moet je leren. Zowel op school als thuis!

Het volgen van de sociaal emotionele ontwikkeling

De school werkt met de methode Scol om op groepsniveau en individueel niveau de sociale competenties van leerlingen te kunnen scoren. Dit gebeurt tweemaal per jaar. Op basis van deze scores wordt een groepsplan gemaakt en (indien nodig) een individueel plan. Vanaf groep 6 vullen de leerlingen ook zelf een scorelijst in. Deze vragenlijsten worden op school ingevuld. De leerlingen krijgen vooraf van de leerkracht uitleg over de manier waarop ze de vragen moeten interpreteren (Het gaat niet over vandaag of een week geleden, maar over een langere periode).

Specifieke leermiddelen/ lespakketten

Er worden regelmatig lespakketten besteld, of er wordt voorlichting gegeven m.b.t. specifieke onderwerpen in dit kader, bijvoorbeeld door bureau Halt, of stichting Kindertelefoon, het lespakket Lentekriebels.

Schoolbibliotheek

Er is binnen school een bibliotheekwerkgroep die er voor zorgt dat er regelmatig nieuwe boeken voor de schoolbibliotheek worden aangeschaft. Bij de keuze van leesboeken wordt ook rekening gehouden thema's die te maken hebben met sociaal/ emotionele aspecten.

Orthotheek

Op school is een orthotheek aanwezig.

De orthotheek is een geordende verzameling van materialen (boeken, brochures, dvd's, cd-roms, testen, leermiddelen enz.) ter ondersteuning van de leerlingen met specifieke hulpvragen op het gebied de cognitieve en sociaal-emotionele ontwikkeling. Leraren, directie en IB-ers en andere medewerkers maken gebruik van deze faciliteit. De orthotheek biedt een aanbod van achtergrondinformatie en materialen op het gebied van onderwijs, remedial teaching en leerlingenzorg.

Daarnaast is met ingang van schooljaar 2021- 2022 een begeleider Zorg aangesteld (Ester Zwanikken). Zij kijkt mee in de groepen en heeft hierbij aandacht voor het pedagogische klimaat binnen de groepen. Leerkrachten kunnen kinderen die opvallen in gedrag ook bespreken met onze Zorgbegeleider. Deze komt dan meekijken in de groep en geeft de leerkracht feedback op het handelen en adviezen hoe om te gaan met bepaalde gedragsvragen. Soms wordt ervoor gekozen om een leerling tijdelijk individuele begeleiding buiten de groep te bieden (max. 6x). Ouders moeten hiervoor toestemming geven.

3 Specifieke afspraken m.b.t. schoolse situaties

(waar over leerkracht/ leerling geschreven wordt, lees hiervoor desgewenst ook “anderen”)

De afspraken/ gedragscodes zijn gericht op de meerdere deelaspecten.

Het voorkomen en omgaan met:

- discriminatie
- pesten
- agressie en geweld
- kindermishandeling
- ongewenst seksueel gedrag
- contacten op de werkvloer
- uiterlijke verzorging
- meld/ klachtroute
- nazorg

3.1 Discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dat wil zeggen dat diverse groepen mensen hun eigen culturele achtergrond hebben. Ook binnen onze eigen schoolpopulatie zien we leerlingen/ ouders afkomstig uit een ander land of met andere culturele achtergrond. Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat, waarbij respect een belangrijke voorwaarde is.

Wij vinden het belangrijk dat:

Personeelsleden, leerlingen en ouders elkaar gelijkwaardig en met respect behandelen.

Wij geen vooroordelen hebben.

Wij geen onderscheid maken.

Op OBS De Lorentzschool zien we dat onze doelgroep verandert. Er is steeds meer diversiteit waar te nemen bij de instroom van kinderen. We spelen hierop in door het vak burgerschap te integreren in onze lessen. We streven ernaar om steeds oog te hebben voor de verschillende milieus waar onze kinderen vandaan komen.

3.2 Pesten

Op onze basisschool erkennen wij dat elk kind anders is.

Toch zijn er veel overeenkomsten. Zo probeert elk kind de eigen positie te ontdekken ten opzichte van volwassenen. Maar vooral zijn/ haar positie te bepalen ten opzichte van leeftijdgenootjes. Reacties van anderen geven een kind duidelijkheid over het eigen gedrag. Bevestiging geeft zekerheid, en zekerheid geeft vertrouwen. Iedereen mag er zijn!

Als je er niet mag zijn' kan dit aanleiding zijn tot pesten. Daarom willen we heel alert zijn op signalen die op pesten kunnen duiden. Dit staat beschreven in het [pestprotocol](#) (zie bijlage).

Met opmerkingen [EA2]: Link toevoegen

Wij vinden het belangrijk het volgende te onderscheiden:

Wat is plagen? Wat is pesten?

Bij plagen geldt in algemene zin:

- Er is geen winnaar of verliezer
- Het gebeurt incidenteel
- Er is geen letsel (fysiek of psychisch)
- De ander is in staat zich te verdedigen

Bij pesten gaat het om:

- Buitengesloten worden of genegeerd worden (doen alsof je niet bestaat).
- Uitgescholden worden vanwege het anders zijn b.v. kleding, uiterlijk etc.
- Door iemand of groep zonder reden geslagen worden.
- Bedreigd worden, onder druk zetten.

Als dit steeds bij hetzelfde kind gebeurt en meerdere keren per dag of per week, dan is er sprake van structureel pesten. Iemand die gepest wordt kan daar blijvend schade van ondervinden.

De kans dat pestgedrag ook op onze school kan ontstaan/ voorkomt is reëel. Daar willen wij de ogen niet voor sluiten. Belangrijk vinden wij dan ook hoe wij allereerst kunnen bijdragen aan het voorkomen van pestgedrag.

Als er conflicten zijn tussen kinderen proberen we allereerst de kinderen zelf tot een oplossing te laten komen, eventueel met time out. Op het moment dat een van de kinderen verliezer/ zondebok wordt, heeft dit kind recht (als het ouder is dan 8 jaar) mediatie aan te vragen middels het Vreedzame Schoolbord in de school. Het kind gaat op een afgesproken moment met het andere kind waarmee een conflict was in mediatie. Deze mediatie wordt geleid door getrainde mediators uit de groepen 7 en 8. Als kinderen jonger zijn, of als mediatie niet de oplossing biedt dan heeft het kind het recht zijn juf of meester in te schakelen.

De leerkracht zal altijd beide partijen bij elkaar brengen en een gesprek voeren, om zo conflicten op te lossen. Samen worden haalbare afspraken gemaakt. Belangrijk uitgangspunt vinden wij dat we mét kinderen een oplossing zoeken en niet als volwassene de oplossing vertellen. Zo willen we bijdragen aan het oplossingsvermogen van kinderen.

Preventief beleid:

Bij de start van elk schooljaar worden tijdens de gouden weken in elke groep groepsregels/ afspraken opgesteld en zichtbaar opgehangen in elk lokaal. De regels worden twee keer per jaar besproken en eventueel aangepast.

In de orthotheek zijn boeken aanwezig over pesten en pestgedrag die indien nodig in de groepen worden gebruikt.

3.3 Agressie en geweld

Op Lorentzschool wordt iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/ bedreiging/ agressie niet getolereerd.

Wij onderscheiden hierbij de volgende uitingsvormen:

- *Hinderlijk gedrag:*
Onder hinderlijk gedrag wordt verstaan: "gedrag dat hinderlijk is voor anderen in de directe omgeving". Bijvoorbeeld onderuit gaan zitten en de voeten op tafel leggen.
- *Onacceptabel gedrag:*
Onacceptabel gedrag is een brede term waaronder diverse vormen van agressie vallen. In het algemeen kan gesteld worden dat het gaat om gedrag dat niet voldoet aan de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden. Het bedreigen van anderen vinden wij bijvoorbeeld hieronder vallen.
- *Telefonische/online agressie:*
Onder telefonische agressie wordt verstaan via telefonisch contact of sociale media eisen en dreigen om daarmee iets gedaan proberen te krijgen.
- *Schriftelijke agressie:*

Onder schriftelijke agressie verstaan wij het schriftelijk doen van bedreigingen ten aanzien van een persoon.

- *Verbaal geweld:*
Onder verbaal geweld verstaan wij grof taalgebruik, discriminerende taal en/ of schelden. Verbaal geweld hoeft niet specifiek tegen een persoon gericht te zijn.
- *Ernstige bedreigingen/ intimidatie:*
Hieronder verstaan wij gerichte bedreigingen en/ of grof taalgebruik, specifiek gericht tegen een persoon of groepje mensen, met als doel deze te intimideren.
- *Seksuele intimidatie*
We denken hierbij aan verbale ongewenste intimiteiten, ongewenste betastingen tot en met aanranding en verkrachting.

Preventief beleid:

Zowel op school als op bestuursniveau worden maatregelen genomen om agressie en seksuele intimidatie te voorkomen.

We denken hierbij aan:

- Personeelsleden kunnen deelnemen aan cursussen gericht op het voorkomen en omgaan met agressie en/ of seksuele intimidatie.
- Medewerkers, leerlingen en (toekomstige) ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.
- Het team zal zorgdragen voor de praktische uitvoering op schoolniveau. We doen dit door zorg te dragen voor optimale werk/ leeromstandigheden, een prettig sociaal klimaat en voldoende aandacht voor kind, ouder en medewerkers. Hiermee dragen wij bij aan het gevoel van veiligheid.

Veiligheid en specifiek agressief gedrag en seksuele intimidatie wordt op gezette tijden aan de orde gesteld:

- Bij individuele gesprekken met medewerkers (bijv. spontane contactmomenten of functioneringsgesprekken en/of beoordelingsgesprekken)
- Tijdens team- of bouwvergaderingen
- In het directie- en/of directie-IB-overleg
- Bij MR/GMR bijeenkomsten
- Tijdens het ZAT overleg
- In een overleg met directeur bestuurder (de voortgangsgesprekken).

Als er sprake is van een incident van deze aard, wordt dit gemeld bij de directeur. Afhankelijk van de ernst van de situatie neemt de directeur de noodzakelijke maatregelen en stelt de directeur bestuurder hiervan op de hoogte.

Maatregelen kunnen bestaan uit:

- Direct aanspreken door de directeur
- Officiële waarschuwing (schriftelijk bevestigd)
- Ontzegging van de toegang tot school en schoolplein
- Schorsing en verwijdering
- Informeren van de wijkagent
- Inschakelen van politie

De contactpersoon (Naomi Calis en Eva Arink) doorloopt indien nodig de klachtenroute. Zie hiervoor de [klachtenregeling](#).

3.4 Kindermishandeling/ aandachtsfunctionaris

Het is onze verantwoordelijkheid om vroegtijdig zorgwekkende situaties van kinderen te signaleren en de (vermoedens van) kindermishandeling bespreekbaar te maken, waar nodig

te onderzoeken en hulp te bieden. We onderscheiden verschillende vormen van kindermishandeling, die gelijktijdig kunnen voorkomen.

- Lichamelijke mishandeling
- Lichamelijke verwaarlozing
- Psychische of emotionele mishandeling
- Psychische of emotionele verwaarlozing
- Seksueel misbruik
- Huiselijk geweld

Wij vinden dat het uiterste moet worden gedaan om deze vormen van mishandeling tegen te gaan. Alertheid is altijd geboden. Het is een onderwerp dat jaarlijks aan de orde komt in een team- en/of bouw- en IB-groepsbespreking.

Binnen Stip zijn 3 aandachtfunctionarissen opgeleid die benaderd kunnen worden voor advies met betrekking tot dit onderwerp en/of het volgen van dit protocol.

De Lorentzschool werkt sinds het schooljaar 2011–2012 met het Protocol Kindermishandeling en Huiselijk geweld, versie 2011, www.protocolkindermishandeling.nl.

3.5 Voorkomen ongewenst seksueel gedrag

Algemeen uitgangspunt:

Het team, alle medewerkers, de leerlingen en de ouders dienen zich er bewust van te zijn, dat het gebruik van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen of seksistische gedragingen, door anderen als aanstootgevend kunnen worden ervaren, en dus als zodanig moeten worden vermeden. Belangrijk is dat iedereen in dergelijke situaties ook zijn/haar eigen grens kenbaar maakt.

Leerlingen thuis uitnodigen:

Leerlingen worden niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een leerling of een groep leerlingen een leerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen met instemming van de ouders en met medeweten van de directeur.

Nablijven:

Wanneer leerlingen, om een specifieke reden, langer dan een kwartier na schooltijd op school blijven, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Een leerkracht blijft nooit alleen op school met één leerling.

Cadeaus:

Directie, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel geven geen dure persoonlijke cadeaus aan leerlingen. Ook accepteren zij geen dure persoonlijke cadeaus van leerlingen.

Afgesloten ruimtes:

Leerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verblijven, zoals bijv. een afgesloten magazijn. Als dit niet te voorkomen is, zorgt men er voor dat de deur openstaat, of dat men door een glazen deur/ raam naar binnen kan kijken. Hierdoor wordt gehoord, c.q. gezien wat er in deze ruimte gebeurt.

Lichaamscontact:

Bij jongere kinderen komen regelmatig situaties voor waarbij sprake is van enig contact tussen leerkracht en kind.

Bij situaties waar verschonen van een leerling noodzakelijk is, wordt erop gelet dat dit gebeurt op een plek waar enige privacy gewaarborgd is, en compromitterende situaties zoveel mogelijk worden voorkomen.

Ook bij motorische oefeningen kan lichaamscontact nodig zijn. Ook in leersituaties waarbij iets wordt uitgelegd, of voor gedaan kan het voorkomen over het kind wordt heen gebogen.

Hierbij geldt altijd dat leerlingen niet onnodig en ongewenst worden aangeraakt.

Kinderen aanhalen, troosten en belonen:

Kinderen worden niet uitvoerig geknuffeld. In de onderbouw kan het voorkomen dat een kind even op schoot wordt genomen. Dit gebeurt alleen wanneer een kind dit zelf aangeeft. In de midden- en bovenbouw gebeurt dit doorgaans niet meer. Een aai over de bol, een schouderklopje, een hand op de schouder bijv. kunnen goede pedagogische middelen zijn. We letten hierbij altijd op of een kind hiervan gediend is.

Kinderen zoenen:

Leerkrachten zoenen in principe geen kinderen. Ook vragen ze niet om gezoend te worden. Bij een enkele bijzondere feestelijkheid kan het voorkomen dat een leerkracht een zoen geeft of ontvangt. Wanneer een jong kind, een leerkracht spontaan een zoen op de wang wil geven, wat bij kleuters nog wel eens voorkomt, wordt dit geaccepteerd. Hierbij is dan wel duidelijk sprake van een onverwacht, niet gepland moment, en het initiatief komt van het kind.

Leerlingen straffen:

Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft.

Vechten:

Als leerlingen met elkaar in gevecht raken, moeten zij uit elkaar worden gehaald. Als dit niet met woorden en door houding en gebaar lukt, dan worden zij met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald.

Controleverlies:

Soms kan het voorkomen dat een leerling zijn/ haar zelfbeheersing volledig verliest. Het kind moet dan tegen zichzelf in bescherming worden genomen, en in bedwang worden gehouden door middel van lichamelijk contact. Dit kan ook nodig zijn om medeleerlingen te beschermen. Hier geldt dat er dan sprake is van een noodzakelijk lichamelijk contact, en dat is om die reden dan toegestaan. Elke vorm van lichamelijk geweld tussen personen wordt verder in geen enkele situatie getolereerd.

Aan- en uitkleden/ het gebruik van kleedruimte:

Kinderen van groep 1 en 2 kleden zich in het klaslokaal om. Als het nodig is worden kinderen hierbij geholpen. Jongens en meisjes van de overige groepen kleden zich gescheiden om. Het houden van toezicht bij het omkleden gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. De leerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan, door zich verbaal te melden, en met een klopteken op de deur.

Mocht de situatie erom vragen, dan is het personeelslid gerechtigd om de kleedruimte zonder signaal binnen te gaan.

Verder kan het voorkomen dat kinderen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden, bijv. bij opgedane verwondingen, of verkleden voor uitvoering en/of musical. Ook in dit soort situaties houdt de leerkracht rekening met de wens van de betrokken leerling, of hulp noodzakelijk is.

Het schoolkamp:

Op schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie. De leiding bestaat uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Jongens en meisjes slapen, voor zover mogelijk, in aparte ruimtes. Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongensgroep, en houden toezicht op de jongensslaapgelegenheden. Vrouwelijke begeleiders begeleiden op eenzelfde wijze de

meisjesgroep. Soms kan het, met het oog op orde en veiligheid, noodzakelijk zijn dat de leiding in dezelfde ruimte slaapt, van de groep waarvoor hij/ zij verantwoordelijk is. Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden douches en toiletten. Bij buitenactiviteiten worden kinderen niet alleen naar bepaalde locaties gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de begeleiding. Alleen wanneer er sprake is van een noodsituatie, kan het voorkomen dat er in het kader van hulpverlening één op één begeleiding nodig is.

Schoolreisje/ excursie of andere buitenevenementen:

In het algemeen geldt dat één op één situaties zoveel mogelijk worden voorkomen. Verder gelden alle regels van onze omgangregels/ gedragscode die toepasbaar zijn, binnen de door school georganiseerde evenementen.

3.6 Contacten op de werkvloer

Als het de omgang van een personeelslid ten opzichte van een ander personeelslid betreft, geldt op onze school het uitgangspunt dat op een collegiale wijze met elkaar moet worden omgegaan.

Collega's die naast hun werkrelatie ook vriendschappelijke contact hebben, zijn zich bewust dat zij open moeten blijven staan voor de collegiale contacten met andere collega's en anderen niet mogen buitensluiten. Deze verantwoordelijkheid geldt uiteraard in hoge mate voor de leidinggevende van de school.

Als er sprake is van vriendschappelijke contacten tussen medewerkers en ouder(s) moeten deze na schooltijd en buiten de schoolmuren plaatsvinden. Daarbij moet het personeelslid professioneel omgaan met vertrouwelijke informatie.

Er kunnen liefdesrelaties ontstaan op de werkvloer. Dit kan op het niveau collega-collega, maar ook collega – directeur, collega – ouder. Als er sprake is van een dergelijke ontwikkeling, zal een beroep worden gedaan op discreet gedrag van alle betrokkenen. Wenselijk is dat een van de aan school gerelateerde medewerkers, gebruik maakt van het mobiliteitsbeleid. Dit alles zal plaatsvinden in samenspraak met betrokkenen en directeur bestuurder.

3.7 Uiterlijke verzorging

De keuze van kleding is afhankelijk van het actuele modebeeld. Alle op onze school werkzame teamleden, en andere aan school verbonden mensen, moeten zich bewust zijn dat zij een voorbeeldfunctie hebben.

Naast gedrag draagt ook kleding bij aan een representatief voorkomen. We vinden kleding met seksistische of discriminerende teksten niet acceptabel. Als algemene regel geldt op onze school, dat leerlingen in de klassensituatie geen petten of andere hoofddeksels dragen tenzij dit heeft te maken met de geloofsovertuiging.

Naast kleding speelt ook lichamelijke verzorging een belangrijke rol. Uiterlijke/ hygiënische verzorging kunnen beladen onderwerpen zijn. Onvoldoende lichamelijke verzorging heeft gevolgen voor het sociale/professionele functioneren.

In alle voorkomende gevallen spreekt de directie de persoon in kwestie aan.

Bovenstaande is ook van toepassing op leerlingen. Als er sprake is van onvoldoende hygiënische verzorging dan bespreekt de direct betrokken leerkracht dit met de leerling zelf, als dit gezien de leeftijd mogelijk is. Bij jongere leerlingen, die in dit dergelijke situaties afhankelijk zijn van de verzorgende ouder, worden de ouders aangesproken.

3.8 Klachtenprocedure

Als door leerlingen, ouders, personeelsleden en anderen binnen de school gedrag wordt vertoond dat als onacceptabel wordt gezien, zal diegene hierop worden aangesproken. Wanneer blijkt dat een gesprek niet afdoende is, is het mogelijk een klacht in te dienen. Hiervoor is door Stip een klachtenprocedure opgesteld. Op de Lorentzschool zijn twee contactpersoon voor het begeleiden bij een [klachtenprocedure](#).

3.9 Nazorg

Agressie- of geweldsdelicten kunnen een grote impact hebben op zowel het slachtoffer als op andere personen die bij het gebeuren betrokken waren. Door adequate opvang kunnen de gevolgen beperkt worden. Wij zullen conform het protocol "[opvang bij ernstige incidenten](#)" handelen.

4 Omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

4.1 Conflicthantering

Het verdient onze voorkeur conflicten direct bespreekbaar te maken. Lukt dit niet dan is de directeur de eerst aangewezen persoon om het conflict bespreekbaar te maken en tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing te komen.

Als het conflict niet wordt opgelost, meldt de directeur dit bij de directeur bestuurder. Deze zal zich dan beraden op de te nemen maatregelen.

Als er sprake is van een conflict wordt aan beide partijen verzocht een discrete houding aan te nemen naar derden.

4.2 Opvang bij ernstige incidenten

Bij een ernstig incident of schokkende gebeurtenis met een leerling of medewerker als slachtoffer wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. De directeur handelt vervolgens conform het protocol "opvang bij ernstige incidenten". Het incident wordt geregistreerd in de incidentenmap, leerlingenadministratie en/of personeelsdossier van de betreffende persoon.

4.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval

Als het bericht van een (verkeers)ongeval binnenkomt, handelen wij als volgt:

- Opvang van degene die het meldt en eventuele getuigen
- Overdracht van de melding aan de directeur en BHV-er

Daarna zijn de volgende stappen van belang:

- Het verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond
- Het team op de hoogte brengen, ook de collega's die op dat tijdstip niet aanwezig zijn
- Leerlingen die mogelijk nog op de plaats van het ongeval zijn, naar school halen.
- In overleg bepalen wanneer het bericht naar buiten wordt gebracht
- Contact zoeken met de familie, en e.v. met politie/ huisarts.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school
- Informeren van directeur bestuurder, MR, OR
- Indien noodzakelijk zal de I.B.-er de schoolarts/ schoolverpleegkundige raadplegen of informeren
- Indien noodzakelijk kan Bureau Slachtofferhulp worden ingeschakeld

4.4 Omgaan met langdurig zieke leerlingen

Als blijkt dat een leerling van onze school door ziekte (anders dan enkele dagen afwezigheid) niet naar school kan komen, treedt het protocol 'langdurig zieke kinderen' in werking ([zie protocol](#)).

4.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling

Als een leerling van onze school wordt geconfronteerd met een levensbedreigende ziekte, die uiteindelijk overlijden tot gevolg heeft, of bij een onverwacht overlijden willen wij deze fasen uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden, voor alle daarbij betrokken kinderen en volwassenen.

Er wordt in een dergelijke situatie een begeleidingsteam samengesteld, die alle activiteiten aanstuurt. Dit begeleidingsteam bestaat in ieder geval uit de directeur, de

groepsleerkracht(en) en de intern begeleider. Zij zullen handelen volgens het hiervoor opgestelde protocol “overlijden van een leerling”.

4.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder.

Ook in deze situatie zal een begeleidingsteam (directeur, groepsleerkracht(en) en de intern begeleider), conform het protocol “overlijden van een ouder” handelen.

4.7 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een teamlid.

Ook onze school kan getroffen worden door het bericht dat een collega levensbedreigend ziek is, en in het ergste geval komt te overlijden. Een dergelijke situatie heeft een grote impact op het team en op de kinderen en hun ouders.

Een begeleidingsteam zal dit proces begeleiden conform het protocol “overlijden van een teamlid”.

5 School en het digitale contactmedium

5.1 Computerprotocol

Op onze school is een werkgroep die de taak ICT vormgeven en uitvoeren. Een van deze leerkrachten neemt deel aan het bovenschoolse ICT-netwerk. Schooljaar 2022-2023 is dit Serena Gorter. In ons [protocol internetgebruik](#) heeft de school afspraken vastgelegd.

5.2 Internet

Internet neemt een steeds grotere plaats in binnen het hele maatschappelijke verkeer. Dit merken wij ook binnen het onderwijsveld. In principe hebben daarom alle medewerkers en leerlingen toegang tot het internet. De internetactiviteiten hebben wel een onderwijskundige relatie. De school draagt zelf zorg voor een up- to-date virusscanner. De school handelt volgens het opgestelde internetprotocol.

5.3 Veiligheid in beeld en geluid.

Wij vragen ouders tijdens de informatieavond bij de start van het jaar, toestemming voor het gebruik van digitaal materiaal van hun kind ten behoeve van de schoolwebsite en sociale media. Op school geldt verder dat geluid- en beeldopnamen op het terrein van school (zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door ouders via Parro.

Ander beeld- of geluidsmateriaal dat wordt ingezet ter verrijking van het onderwijs, zal altijd een verantwoord aanbod zijn.

Het aanbod van tekenfilms of dvd 's die geen direct onderwijskundig doel hebben, kunnen incidenteel worden aangeboden in het kader van festiviteiten.

5.4 De schoolwebsite

De schoolwebsite is toegankelijk via het adres www.obslorentzschool.nl.

De werkgroep ICT draagt zorg voor de algemene inhoud van de site en houden zicht op de aangeleverde bijdragen. Het karakter van de website is informatief.

5.5 Mobiel telefoongebruik

Wij zijn ons bewust van de toenemende mate waarin kinderen, ouders en personeel gewend zijn geraakt aan het gebruik van mobiele telefoons. Voor het gebruik van mobiele telefoons binnen de school gelden de volgende afspraken:

- Het gebruik van mobiele telefoons door leerlingen is niet toegestaan.
- Mobiele telefoons van medewerkers worden onder leiding alleen gebruikt om via Parro met derden te communiceren.

Stichting Stip heeft voor al haar medewerkers een protocol gemaakt over het omgaan met sociale media. Zie protocol 'omgaan met sociale media'.

6 School en gezondheid

Scholen horen gezonde leeromgevingen te zijn. Kinderen moeten kunnen opgroeien tot gezonde volwassenen. Gezondheid is een toestand van een zo optimaal mogelijk fysiek, mentaal en sociaal welbevinden.

6.1 EHBO voorzieningen

In de teamruimte op beide locaties staat de EHBO -koffer op een centrale plek. Verder is in het gymlokaal een EHBO trommel beschikbaar.

Eén leerkracht is vanuit het taakbeleid, verantwoordelijk voor de controle en aanvulling van de EHBO -koffer. Elke klas heeft zijn eigen EHBO doos met pleisters.

6.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Meerdere leerkrachten hebben in de afgelopen jaren de opleiding voor BHV-er gevolgd en hebben het certificaat behaald. Met dit aantal BHV-ers is er gegarandeerd elke dag een BHV-er aanwezig op de school. Dit is zichtbaar op het aanwezigheidsbord van de leerkrachten in de hal.

BHV-ers krijgen jaarlijks een herhalingscursus. Daarnaast kunnen nieuwe leerkrachten (en/of conciërge) opgeleid worden tot BHV-er. Dit alles volgens de richtlijnen van de ARBO – wet.

6.3 Brandveiligheid/ inbraakalarm

De brandweer controleert jaarlijks alle brandblusapparaten. Daarnaast kunnen zij rond de feestdagen in december controleren of de school zich houdt aan de voorschriften op het gebied van brandveiligheid. Elke school krijgt van tevoren een overzicht wat de voorwaarden en eisen zijn rondom de brandveiligheid en huisvesting.

Verder zorgen we ervoor dat in- en uitgangen, tussendeuren en ingangen van de klaslokalen altijd vrij toegankelijk zijn, en brandslangen en blusapparaten bereikbaar en gebruiksklaar zijn.

Het hele gebouw is beveiligd met een goedgekeurd brand- en inbraakalarmstelsel. Deze systemen worden jaarlijks gekeurd.

De nood- en transparantverlichting (de vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld, of aan het zicht onttrokken worden. Kabels, snoeren, feestverlichting, slingers e.d. worden zodanig bevestigd dat zij geen gevaar opleveren.

6.4 Ontruimingsplan

Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het schoolgebouw noodzakelijk is (brand, bommelding e.d.) zijn de leerkrachten en leerlingen getraind in het tijdig verlaten van het schoolgebouw. In schooljaar 2012-2013 wordt deze procedure vastgelegd in een protocol 'ontruiming bij (levens)bedreigende situaties'. We oefenen op beide locaties het ontruimen 3x per jaar.

In elk lokaal hangt een ontruimingsplan, waarop de route is aangegeven die gebruikt moet worden bij de ontruiming. Bij het ontruimingsplan hangt ook een leerlingenlijst met telefoonnummers. Deze "noodnummers"-lijst bevat ook de 2^e telefoonbereikbaarheid. Elke leerkracht heeft de plicht deze lijst in het geval van ontruiming mee te nemen. De ontruimingsoefening(en) worden geëvalueerd door de BHV-ers. Zij rapporteren hun bevindingen aan de directeur.

In schooljaar 2012-2013 wordt de wijze van ontruimen en de gemaakte afspraken daarover bij beide locaties vastgelegd in een protocol ontruimen.

6.5 Jeugdgezondheidszorg

De school onderhoudt goed contact met de schoolarts en schoolverpleegkundige. Specifiek aanbod voor ouders en kinderen basisonderwijs:

- * Onderzoek kinderen groep 2 (gehoor, lengte, gewicht en gezichtsvermogen)
Bij het signaleren van bijzonderheden volgt nader onderzoek op de GGD-vestiging.
- * Onderzoek kinderen groep 7 (lichamelijke groei en ontwikkeling, gezondheid, opvoeding, gedrag en sociale contacten). De verpleegkundige voert dit onderzoek uit.
- * Vaccinatie 9-jarigen: twee inentingen: BMR en DTP

De schoolverpleegkundige neemt deel aan het ZAT-overleg, met de ib-er, maatschappelijk werkster, ambtenaar van bureau leerling-zaken en directeur.

Met opmerkingen [EZ3]: Navragen of dit nog klopt!

6.6 Besmettelijke ziekte

Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, nemen we contact op met de GGD of raadplegen we de site van de GGD. Indien nodig stellen we de ouders van de kinderen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen. Dit geldt ook voor alle school betrokken medewerkers. Beslissingen hierover worden door de directeur genomen.

6.7 Arbowetgeving

In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbowet) staan de richtlijnen voor een gezonde en veilige omgeving voor leerkracht en leerling. Kern is de vierjaarlijkse RI&E, de risico-inventarisatie en –evaluatie. Op basis hiervan stelt de directie een verbeterplan per jaar op.

6.8 Ongevallenregistratie

Bij een ongeval (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt bij de directeur. Deze gegevens worden jaarlijks geïnventariseerd. In de personeelskamer is een meldingsformulier aanwezig die door de leerkracht moet worden ingevuld bij incidenten. Daarnaast vermeldt de groepsleerkracht het incident in het digitale administratie systeem (Parnassys). In het geval van ernstige incidenten en ongevallen wordt de directeur bestuurder ingelicht. Indien er sprake is van een melding plichtig ongeval wordt dit gemeld aan de arbeidsinspectie.

Wat wordt hieronder verstaan?

Men is melding plichtig als iemand door een ongeval op het werk blijvend letsel oploopt, in een ziekenhuis moet worden opgenomen, of overlijdt. Deze melding moet direct telefonisch gebeuren. Hiervoor is de arbeidsinspectie 24 uur per dag bereikbaar.

6.9 Ziekteverzuim werknemers

De werkgever is op grond van de Wet Verbetering Poortwachter en de Arbo-wet verantwoordelijk voor het verzuimbeleid en de verzuimbegeleiding. Stip verstaat onder verzuimbeleid: sturing geven aan het proces gericht op het beheersen van het ziekteverzuim. Het doel hierbij is verzuimbeheersing.

Naast het door de school bijgehouden eigen registratiesysteem levert Stip de zogenaamde "kengetallen". Deze kengetallen geven de school inzicht op de hoogte van het "gemiddelde ziekteverzuimpercentage", de "gemiddelde ziekteverzuimduur" en de "gemiddelde ziekmelding frequentie".

De Arbodienst verleent bij langdurig verzuim ondersteuning. Verzuimbegeleiding behelst alle activiteiten gericht op de begeleiding van zieke werknemers. Het opstellen van een plan van aanpak tussen de zesde en achtste week van ziekte en het maken/evalueren van re-integratieplannen is onderdeel van de procedure.

6.10 Leerplichtambtenaar

Elk kind is leerplichtig vanaf de leeftijd van 5 jaar t/m het schooljaar waarin hij of zij 16 jaar wordt. De leerplichtambtenaar van de gemeente houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet.

De directeur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim na meer dan 3 achtereenvolgende schooldagen te melden.

In alle overige gevallen waarin de school zich zorgen maakt over verzuim, kan contact worden opgenomen met de leerplichtambtenaar.

6.11 Verlofaanvraag/ verzuimregistratie

Wanneer een leerling door ziekte of door een andere reden verhinderd is de lessen te volgen, dient de ouder/ verzorger dit voor schooltijd telefonisch, via parro of per mail aan de school te melden.

Leerlingen die nog geen zes jaar zijn, zijn vijf uur per week vrijgesteld van schoolbezoek. Als ouders van deze regeling gebruik willen maken, moeten ze dit wel melden aan de directeur. Daarnaast kan de directeur nog eens maximaal vijf uur vrijstelling geven.

Wanneer de ouders aangeven dat hij/zij plichten moeten vervullen uit godsdienstige of levensovertuigende overwegingen kan vrijstelling verleend worden. Dit moet uiterlijk twee dagen van tevoren aan de directeur gemeld worden.

In uitzonderlijke gevallen mag de directeur vrijstelling verlenen van de leerplicht. Te denken valt aan redenen die te maken hebben met het speciale beroep van een van de ouders (bijv. horeca of agrarische sector). Hierbij moet de ouder, indien mogelijk, een werkgeversverklaring overleggen. Dit mag hooguit voor tien (werk)dagen per schooljaar. De school geeft deze vrijstelling niet in de eerste twee lesweken van een schooljaar.

Er kunnen ook gewichtige omstandigheden zijn waardoor een leerling niet in staat is, onderwijs te volgen. De directeur zal in deze specifieke situatie beoordelen of er sprake is van zodanige omstandigheid dat verzuim geoorloofd is.

Wanneer een ouder vrijstelling van schoolbezoek vraagt, wordt dit aangevraagd middels een verlofformulier, dat op school verkrijgbaar is. Hierop geeft de ouder duidelijk aan, om welke reden(en) deze vrijstelling wordt gevraagd. Als er verlof wordt aangevraagd voor meer dan tien dagen per schooljaar, mag de directeur hierover niet zelf beslissen. Deze aanvraag moet dan schriftelijk worden ingediend bij de leerplichtambtenaar.

6.12 Consulent zieke leerlingen

Ziekte kan van invloed zijn op de hele ontwikkeling van een kind. Zeker als het al geruime tijd ziek is. De intern begeleider bespreekt samen met de ouders en de leerkracht de te bieden hulp.

Bij de onderwijsondersteuning aan zieke leerlingen kan de school gebruik maken van de deskundigheid van een consulent onderwijsondersteuning zieke leerlingen. Voor alle zieke leerlingen betreft het de consulenten van de onderwijsbegeleidingsdienst (CED-groep), die vallen onder het landelijk netwerk ziek zijn en onderwijs (Ziezon). De consulenten kunnen de school helpen bij het opstellen en uitvoeren van een handelingsplan voor de zieke leerling. Voorts geven de consulenten informatie over de mogelijke gevolgen van de ziekte, medicatie of behandeling op leren en gedrag. Ten slotte kan de consulent in beperkte mate het onderwijs aan de zieke leerling verzorgen (zie protocol langdurig zieken).

Met opmerkingen [EZ4]: Klopt dit nog of is dit nu Unita?

Met opmerkingen [EA5]: Zoals hierboven, niet te vinden

6.13 Preventie legionella - besmetting

De gemeente houdt regelmatig een legionella inspectie op school en in de gymzalen.

6.14 Gevaarlijke vloeistoffen

Gevaarlijke vloeistoffen zoals terpentijn, verf en schoonmaakmiddelen zijn zodanig opgeborgen dat kinderen er niet bij kunnen komen. We streven daarnaast naar een milieuvriendelijke afvoer van deze stoffen.

6.15 Eten en drinken bij pauzemomenten/ traktatiebeleid

Net als het team hechten de meeste ouders veel waarde aan de gezondheid van hun kind. Het is voor kinderen niet toegestaan om zelfstandig snoep mee te nemen naar school. School zal enkel bij bijzondere festiviteiten een snoepje verschaffen aan de kinderen. Bij een verjaardag mag, omdat het een feestelijke gebeurtenis is, één traktatie uitgedeeld worden. Onze voorkeur gaat uit naar een gezonde traktatie, maar dit mag een snoepje zijn.

De kinderen mogen in de pauze hun meegebrachte boterhammen of fruit opeten en iets drinken. Liever pakjes dan blikjes (zie protocol eten en drinken op school).

Met opmerkingen [EA6]: Link niet te vinden?

6.16 Roken, alcohol en drugs

Onze school is een rookvrije school. Dit betekent dat in het schoolgebouw en ook op het schoolterrein in de nabijheid van kinderen roken niet is toegestaan. Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van de alcoholhoudende dranken is tijdens schooluren niet toegestaan. De directeur kan ouders, personeel en leerlingen van 18 jaar en ouder toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten. Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van alle soorten drugs is op school niet toegestaan. Eventueel wordt door middel van voorlichtingslessen/ gastlessen in de bovenbouw aandacht besteed aan dit onderwerp.

6.17 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw.

De school wordt schoongemaakt door een schoonmaakbedrijf volgens een vast rooster.

De conciërge heeft een eigen takenpakket, waarin schoon- en onderhoudswerkzaamheden zijn opgenomen.

Leerkrachten en leerlingen houden samen de klas netjes en op orde. Tijdens de jaarlijkse klus- en schoonmaakavond werken team en ouders samen om de school op te frissen. Zo draagt iedereen zijn steentje bij aan het schoon en op orde houden van de hele school en het schoolplein.

7 School en omgeving

7.1 Brengen en ophalen van leerlingen

Bij de kleuters brengen ouders dagelijks hun kind naar de klas. Van groep 3 t/m 8 mogen de ouders op maandag en donderdag in de ochtend meelopen met hun kind naar de klas. In groep 3 is dit tot aan de herfstvakantie elke dag. Bij de eerste bel worden ouders verzocht het lokaal te verlaten. Ouders van de kinderen op de beide locaties wachten op hun kinderen bij het schoolplein. De leerkrachten van de groepen 1 t/m 4 begeleiden de groep naar buiten. Op deze wijze wordt zorg gedragen voor een zorgvuldige "overdracht" aan degene die het kind komt ophalen.

Met ouders wordt nadrukkelijk afgesproken, dat zij altijd moeten doorgegeven wanneer hun kind opgehaald wordt door een ander persoon, dan bij de leerkracht bekend is. Dit om verdwijning of andere vervelende situaties te voorkomen. Op het schoolplein en bij de fietsenstalling wordt niet gefietst. De school bevordert het naar school lopen en fietsen.

7.2 Begeleiding bij excursies /het schoolkamp

Op het moment dat een groep op excursie en schoolkamp gaat gelden de volgende afspraken:

- ouders vullen vooraf een informatieformulier in waarin alle relevante informatie van de leerling te vinden is (allergie/medicijnen/telefoonnummers/polisnummer ziektekostenverzekering)
- voor vertrek worden alle leerlingen geteld; dit wordt tijdens het uitje meerdere malen herhaald
- de groepen 1 t/m 4 en 8 gaan met de bus op schoolkamp/schoolreisje, de groepen 5 t/m 7 gaan op de fiets naar schoolkamp.
- bij excursies geldt de verhouding 1 begeleider op 10 leerlingen. Voor kleuters is dit 1 op 5 leerlingen.
- als kinderen op de fiets naar een activiteit gaan dragen alle begeleiders en leerlingen opvallende hesjes
- tijdens schoolkamp en excursies is de directie altijd bereikbaar in het geval van calamiteiten
- de groepsleerkracht (en) en het begeleidingsteam dat verantwoordelijk is voor het schoolkamp, nemen de regels rondom leerlingenvervoer, de veiligheidsvoorschriften en schoolafspraken in acht.

7.3 Surveillancebeleid/protocol buitenspelen

Tijdens de pauzes surveilleren minimaal 1 leerkracht en een oop'er op het plein. De aanwezigheid van leerkrachten op het plein heeft een preventieve werking.

De afspraken omtrent toezicht op leerlingen zijn vastgelegd in een protocol ([zie protocol toezicht op leerlingen](#)).

7.4 Organisatie van schoolactiviteiten

Bij alle activiteiten die de school organiseert, wordt rekening gehouden met de algehele veiligheid. We zorgen bijvoorbeeld dat in- en uitgangen vrij worden gehouden. Ook blijven de gangen zoveel mogelijk vrij. Er moet een brede looproute blijven.

Rond de kerstperiode houden wij ons nadrukkelijk aan de voorschriften die jaarlijks door de brandweer verspreid wordt.

7.5 Graffiti

Bij elke vorm van graffiti, en zeker bij aanstootgevende teksten en/of afbeeldingen, teksten die discriminerend zijn, of aanzetten tot geweld, wordt direct contact opgenomen met de gemeente. Zij dienen dit z.s.m. te verwijderen.

7.6 Dieren op de speelplaats en in het gebouw

Dieren mogen niet zonder toestemming mee naar binnen worden genomen, omdat een aantal kinderen hiervoor bang of allergisch is. Honden dienen aangelijnd buiten het schoolplein te blijven. De leerkracht kan toestemming geven om een dier mee te nemen voor bijvoorbeeld een spreekbeurt. Het dient dan een educatief doel.

Er wordt in de groep wel vooraf gecheckt of kinderen allergisch zijn.

De leerkracht draagt na afloop extra zorg voor de hygiëne in het klaslokaal.

7.8 Speeltoestellen

De speeltoestellen op het plein en in de gymzaal worden elk jaar door een bedrijf gecontroleerd. Hiervoor is een onderhoudscontract afgesloten door Stip.

7.9 Veiligheid bij bewegingsonderwijs

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden. Leerkrachten gebruiken geen trampolines. Tijdens de gym doen leerkrachten en leerlingen sieraden af en lang haar vast. Kinderen hebben goed zittende sportschoenen en gymkleding aan. Ook de vakleerkracht (indien van toepassing) draagt gymschoenen, en zijn/haar kleding is zodanig afgestemd, dat het geven van een bewegingsles mogelijk is. De groep wacht in de kleedkamer tot de voorgaande groep de zaal heeft verlaten.

7.10 Samenwerking wijkagent

Met de wijkagent wordt incidenteel samengewerkt, bijvoorbeeld bij overlast rondom de school of bij gastlessen m.b.t. politiewerk/verkeer in de wijk. Contact gegevens zijn bij de directie bekend.

8 School en handelen m.b.t. het sociaal - veiligheidsbeleid

8.1 Naleving van gemaakte afspraken.

Het is van groot belang dat alle bij school betrokken personen zich blijvend houden aan de afspraken zoals in dit beleidsplan zijn opgenomen.

Bij tussentijdse wijzigingen worden de aangepaste onderdelen besproken in team of bouw. Tevens wordt om het jaar dit beleidsplan geëvalueerd door de sociaal veiligheidscoördinator (Eva Arink).

8.2 Registratie en melding

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de school voor een nauwkeurige administratie van gebeurtenissen die betrekking hebben op items zoals in dit plan zijn beschreven.

Het totaal aantal meldingen worden jaarlijks geïnventariseerd en geëvalueerd.

Met opmerkingen [EA7]: Door?

8.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

Om het jaar neemt de school bij ouders, leerkrachten en leerlingen de vragenlijst sociale veiligheid en de algemene vragenlijst af (WMKPO). Aan de hand van de uitslagen van deze lijsten worden door directie en team verbeterpunten opgesteld.

8.4 Kwaliteitshandhaving

De driejaarlijkse RI&E geeft ons een helder inzicht van de binnen de school aanwezige risico's. Aan de hand van de geconstateerde risico's wordt een plan van aanpak opgesteld en uitgevoerd.

Daarnaast zetten we om het jaar de vragenlijsten uit om de kwaliteit van de sociale veiligheid te borgen (zie 8.3).

8.5 Medezeggenschapsraad

In de Wet Medezeggenschap – onderwijs is beschreven dat voor elke vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn de voorafgaande instemming van de Medezeggenschapsraad nodig is.

Naast deze instemmingfunctie vinden wij het belangrijk dat de MR nauw betrokken is en blijft bij het uitvoeren van dit beleid.

8.6 Schadeclaims en verzekering

Bij ontstane materiële of immateriële schade bij personeel dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden. Het bestuur zal altijd de werknemer zo goed mogelijk ondersteunen bij dit traject.

De school heeft een ongevallenverzekering afgesloten, zodat alle kinderen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten. Hieronder vallen ook excursies, schoolreisjes en schoolkamp.

9 Slotbepalingen

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd beslist de directeur na overleg met het bevoegd gezag, het managementteam van de school en/ of het team. Desgewenst kunnen ook externe deskundigen/ instanties worden geconsulteerd.

Aanpassingen en wijzigingen die worden doorgevoerd, mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling of andere beleidsdocumenten zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld.

9.1 Afkortingen

ARBO	Arbeidsomstandigheden
BAO	Basisonderwijs
BHV	Bedrijf Hulp verlening
CITO	Centraal Instituut voor Toets Ontwikkeling
CVI	Commissie Van Indicatiestelling
EHBO	Eerste Hulp Bij Ongelukken
GGD	Gemeentelijke Gezondheids Dienst
GMR	Gemeenschappelijke Medezeggenschaps Raad
IB	Intern Begeleider
ICT	Informatie en Communicatie Technologie
LVS	Leerling Volg Systeem
MR	Medezeggenschaps Raad
MT	Management Team
RIE	Risico Inventarisatie en Evaluatie
VT	veilig thuis
VO	Voortgezet Onderwijs
WMKPO	Werken met kwaliteit primair onderwijs
ZAT	Zorg Advies Team

9.2 Adressenlijst

- Arbeidsinspectie
Kantoor Amsterdam
1043 NT Amsterdam
Postbus 58366
1040 HJ Amsterdam
020 - 5812612
- Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
Oude Torenstraat 1
1211 BV Hilversum
0900 123 123 0
- Bureau Halt Locatie Gooi & Vechtstreek
Postbus 194
1400 AD Bussum

035 698 01 43
info@haltgv.nl
<http://www.haltgv.nl>

- GGD
Postbus 514
1200 AM Hilversum
(035) 692 62 22
info@gdggooi.nl
www.gdggooi.nl

- **Landelijke Klachtencommissie**
Postbus 85191
3508 AD Utrecht
Telefoon (030) 280 95 90
info@onderwijsgeschillen.nl
www.onderwijsgeschillen.nl

- **Onderwijsinspectie – vertrouwensinspecteurs**
Inspectie van het onderwijs
Postbus 2730
3500 GS Utrecht
Tel. 0900-111 31 11

- Politie Hilversum
112 alarmnummer bij acute nood
0900 8844 als er geen spoed is.

10 Bijlagen:

- I. Klachtenregeling
- II. Rouwprotocollen
- III. Protocollen Incidenten, Agressie en geweld
- IV. Protocol Internetgebruik
- V. Protocol EHBO
- VI. Protocol ziektevervanging & begeleiding inval- of nieuwe leerkrachten

Bijlage I. Klachtenregeling

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- bevoegd gezag: Stichting Openbaar Basisonderwijs Hilversum;
- bestuur: het bestuur van de Stichting;
- LKC: de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs te Utrecht;
- secretaris: de secretaris van de LKC;
- klachtenregeling: de door het bestuur van de school vastgestelde regeling voor de behandeling van klachten;
- klacht: een klacht over gedragingen en/of beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde. De gedraging of beslissing moet in schoolverband hebben plaatsgevonden respectievelijk zijn genomen;
- klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie of de bovenschoolse directie, (een lid van) het bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, door wie een klacht is ingediend. Voor ex-leerlingen geldt dat zij tot 1 jaar na het verlaten van de instelling een klacht kunnen indienen, tenzij de klachtencommissie in een voorkomend geval anders beslist;
- aangeklaagde of verweerder: een (ex-) leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie of bovenschoolse directie, (een lid van) het bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend.

Paragraaf 1 De contactpersoon klachtenregeling

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon klachtenregeling

1. Er is op elke school ten minste één contactpersoon klachtenregeling die de klager doorverwijst naar de externe vertrouwenspersoon.
2. De taken van de contactpersoon zijn:
 - Het verwijzen van de klager naar de vertrouwenspersoon indien er sprake is van een klacht.
 - het geven van informatie over de mogelijke vervolgstappen;
 - het doorverwijzen naar externe hulpverleningsinstellingen;
 - het bijhouden van een incidentenregistratie;
 - deelnemen aan de periodieke nascholing vanuit het bevoegd gezag.
3. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon klachtenregeling. De benoeming vindt plaats op voorstel van de directie van de betreffende school.
4. De contactpersoon klachtenregeling neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De contactpersoon klachtenregeling is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als contactpersoon heeft beëindigd.

5. Ook voor de contactpersoon klachtenregeling geldt dat hij/zij een wettelijke meldplicht heeft.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bestuur beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. Bij voorkeur wordt de vertrouwenspersoon ingehuurd bij een externe dienstverlener.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of de directeur-bestuurder.
6. Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders of verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.
7. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door de directeur-bestuurder te nemen besluiten.
8. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
9. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bestuur schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3 De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. De Stichting is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie PO/VO. Deze klachtencommissie onderzoekt de klacht en adviseert het bestuur hierover.
2. De klachtencommissie onderzoekt de klacht en geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bestuur over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. de te nemen maatregelen;
 - c. overige door het bestuur te nemen besluiten.
3. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.

Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat voor de behandeling van een klacht uit een voorzitter en twee leden.
2. De voorzitter is een jurist, die niet werkzaam is binnen het gezagsbereik van een bij de klacht betrokken orgaan of instelling.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.

Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 6 Indienen van de klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bestuur; of
 - b. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.
3. Indien de klacht bij het bestuur wordt ingediend, verwijst het bestuur de klager naar de externe vertrouwenspersoon of de klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bestuur kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bestuur meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Het bestuur stelt klager ervan schriftelijk op de hoogte dat de klager de klacht tevens kan voorleggen aan de klachtencommissie, de rechter of de Klachtencommissie voor Gelijke Behandeling, ook als de klacht door het bestuur wordt afgehandeld.

Artikel 7 Inhoud van de klacht

1. De klager dient een klacht schriftelijk in. De klacht is gesteld in de Nederlandse taal.
2. Het klaagschrift bevat ten minste
 - a. de naam en het adres van klager alsmede diens relatie tot de instelling;
 - b. de naam van verweerder;
 - c. een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens klager hebben voorgedaan;
 - d. de dagtekening en ondertekening.
3. Indien een klacht wordt ingediend door een gemachtigde, dient de klacht vergezeld te gaan van een schriftelijke machtiging dan wel dient klager de klacht voor akkoord mede te ondertekenen. Voor indiening door een advocaat is geen schriftelijke machtiging nodig.
4. Het secretariaat bevestigt na binnenkomst aan klager schriftelijk de ontvangst van de klacht.
5. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

Artikel 8 Ontvankelijk verklaren

1. Indien geoordeeld moet worden dat niet voldaan is aan het bepaalde van het eerste, tweede, derde of vierde lid van artikel 7, wordt klager binnen twee weken in de gelegenheid gesteld het verzuim te herstellen. De klacht geldt pas op het moment van herstel als ingediend.
2. De LKC is niet verplicht de klacht in behandeling te nemen als:
 - a. niet tijdig of onvoldoende is voldaan aan een verzoek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel;
 - b. de klacht betrekking heeft op een gedraging die zich meer dan een jaar vóór het indienen van de klacht heeft voorgedaan zonder dat er redenen aanwezig zijn om de verschoonbaarheid van de overschrijding van de jaartermijn aan te nemen.
3. Klager wordt binnen drie weken nadat de klacht is ingediend dan wel klager heeft voldaan aan het verzoek tot verzuimherstel schriftelijk in kennis gesteld van de beslissing of de klacht verder in behandeling wordt genomen. Indien de klacht niet verder in behandeling wordt genomen, wordt dit schriftelijk gemotiveerd aan klager meegedeeld. Artikel 15, tweede en derde lid, zijn van overeenkomstige toepassing.
4. Zodra is besloten de klacht in behandeling te nemen, laat de klachtencommissie tegelijk met haar mededeling aan klager dat zij de klacht in behandeling neemt, schriftelijk aan het bestuur en de directeur van de school weten dat de klacht in behandeling is genomen.
5. De klachtencommissie nodigt in dat geval tegelijk de verweerder schriftelijk uit een verweerschrift bij de klachtencommissie in te dienen en stuurt daarbij een afschrift van het klaagschrift en - behoudens het bepaalde in artikel 14 - alle daarbij door klager aan de klachtencommissie toegezonden stukken aan verweerder.

Artikel 9 Klachtsamenvatting

1. Gelijktijdig met het in behandeling nemen van de klacht wordt door de behandelend secretaris een samenvatting gemaakt waarin de kern van de klacht omschreven wordt. Deze klachtsamenvatting wordt bij de opening schriftelijk ter instemming aan klager voorgelegd.
2. Datgene wat in de klachtsamenvatting is geformuleerd vormt de basis voor de behandeling van de klacht, waarbij de overige inhoud van de stukken kan dienen ter illustratie van hetgeen in de klachtsamenvatting is verwoord.

Artikel 10 Intrekken van de klacht

Klager kan een klacht schriftelijk (en ter zitting ook mondeling) intrekken. De klachtencommissie deelt dit onverwijld mee aan verweerder, het bestuur en de directeur van de betrokken school.

Artikel 11 Verweer voeren

1. De klachtencommissie stelt verweerder in de gelegenheid om binnen een termijn van drie weken een schriftelijk verweer bij de klachtencommissie in te dienen en deelt daarbij de datum mee, waarop het verweer uiterlijk door de klachtencommissie moet zijn ontvangen.
2. De voorzitter kan deze termijn op verzoek van verweerder met ten hoogste twee weken verlengen. Slechts met instemming van klager kan een langer uitstel worden verleend.
3. De klachtencommissie zendt, behoudens het bepaalde in artikel 14, een afschrift van het verweerschrift met de daarbij meegestuurde stukken aan klager.

Artikel 12 Inwinnen van inlichtingen

1. Ter voorbereiding van de behandeling van de klacht kunnen door of namens de klachtencommissie bij klager, verweerder en anderen hetzij schriftelijk, hetzij mondeling nadere inlichtingen worden ingewonnen.
2. Klager en verweerder worden hiervan op de hoogte gesteld.
3. Tot en met drie werkdagen voor de zitting kunnen klager en verweerder nadere stukken indienen. Te laat ingediende stukken worden niet toegelaten als dossierstuk, tenzij hierdoor naar het oordeel van de voorzitter het belang van de wederpartij niet wordt geschaad.
4. Voor zover met klager, verweerder en anderen door of namens de klachtencommissie met betrekking tot de inhoud van de klacht en het verweer gesprekken plaatsvinden, wordt daarvan een verslag gemaakt. Van de verkregen inlichtingen en gemaakte verslagen ontvangen klager en verweerder een afschrift.

Artikel 13 Openbaarheid van bij de klachtencommissie ingediende stukken

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 14 worden alle bij de klachtencommissie in het kader van de behandeling van de klacht ingediende stukken aan partijen in afschrift toegestuurd.
2. De voorzitter kan beslissen dat een stuk niet relevant is voor de behandeling van de klacht en het terugzenden aan degene die het heeft ingediend.

Artikel 14 Geheimhouding van bij de klachtencommissie ingediende stukken

1. Op verzoek van klager of verweerder kan de voorzitter bepalen dat een ingediend stuk op grond van zeer gewichtige redenen niet ter kennis van de wederpartij wordt gebracht. De voorzitter kan dit ook ambtshalve doen. Van deze beslissingen wordt aan partijen melding gemaakt.
2. Indien een verzoek tot geheimhouding van stukken wordt afgewezen, worden de desbetreffende stukken aan de indiener ervan geretourneerd en worden deze niet in de oordeelsvorming van de klachtencommissie betrokken.
3. Het vorenstaande geldt evenzeer voor stukken en inlichtingen, afkomstig van derden.
4. Indien de voorzitter tot geheimhouding van enig stuk of inlichting heeft besloten, wordt daarvan melding gemaakt in het schriftelijk advies van de klachtencommissie, onder opgave van de aard van het stuk en de gevolgen die de klachtencommissie daaraan verbonden heeft.

Artikel 15 Vereenvoudigde behandeling

1. De voorzitter kan totdat klager en verweerder voor de mondelinge behandeling van de klacht zijn uitgenodigd, het onderzoek naar de klacht zonder behandeling ter zitting sluiten, indien:
 - a. de klachtencommissie kennelijk onbevoegd is tot behandeling van de klacht;
 - b. de klager kennelijk niet-ontvankelijk is in zijn klacht;
 - c. de klacht kennelijk ongegrond is of
 - d. de klacht kennelijk gegrond is.
2. In de beslissing tot sluiting van het onderzoek wordt klager gewezen op de mogelijkheid binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijk bezwaar te maken bij de voorzitter.

3. Indien het onderzoek wordt gesloten wegens kennelijke gegrondheid van de klacht wordt verweerder gewezen op de mogelijkheid om binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijke bezwaar te maken bij de voorzitter.
4. Indien de voorzitter het besluit tot sluiting heeft genomen, behandelt een andere voorzitter het bezwaar.
5. Indien klager of verweerder naar het oordeel van de voorzitter gegronde bezwaren heeft tegen de beslissing van de voorzitter, wordt de klacht alsnog ter zitting gebracht.

Artikel 16 Schriftelijke behandeling

1. De voorzitter kan na ontvangst van het verweerschrift besluiten een klacht uitsluitend schriftelijk te behandelen. De voorzitter deelt dit besluit gemotiveerd aan klager en verweerder mee. Tegen dit besluit kunnen klager en verweerder binnen 7 werkdagen na dagtekening van dit besluit schriftelijk bezwaar maken. Dit bezwaar wordt behandeld door een andere voorzitter.
2. Indien de in de vorige zin van het vorige lid bedoelde voorzitter het bezwaar gegrond acht wordt de klacht alsnog ter zitting gebracht.
3. Indien de klacht uitsluitend schriftelijk wordt behandeld, stelt de voorzitter termijnen voor de indiening van de schriftelijke reacties van klager (repliek), respectievelijk verweerder (dupliek).
4. Indien de inhoud van repliek of dupliek daartoe aanleiding geeft, kan de klachtencommissie besluiten alsnog tot mondelinge behandeling van de klacht over te gaan.

Artikel 17 Versnelde behandeling

1. Indien gelet op de betrokken belangen onverwijlde spoed bij de behandeling van de klacht is geboden, kan klager tegelijk met de indiening van het klaagschrift de LKC verzoeken de klacht versneld te behandelen. De voorzitter beslist op dit verzoek dan wel kan ambtshalve daartoe beslissen.
2. Indien klager de klachtencommissie verzoekt de klacht versneld te behandelen, zal hij zijn klaagschrift geheel compleet, in overeenstemming met hetgeen is bepaald in de artikelen 7 en 8 van deze regeling bij de LKC moeten indienen. Bij eventueel verzuim wordt klager in de gelegenheid gesteld dit omgaand te herstellen.
3. Uiterlijk op de derde werkdag na ontvangst van het klaagschrift waarin klager verzoekt om versnelde behandeling, deelt de voorzitter (zo mogelijk telefonisch) aan klager mee of aan dit verzoek tegemoet wordt gekomen.
4. Indien de voorzitter heeft besloten tot versnelde behandeling van de klacht, wordt verweerder hiervan zo spoedig mogelijk (telefonisch) op de hoogte gesteld. Het klaagschrift wordt in afschrift aan hem toegezonden, waarbij hij wordt uitgenodigd zijn verweer zo spoedig mogelijk doch uiterlijk een werkdag voor de zitting in te dienen.
5. De zitting van de klachtencommissie vindt bij versnelde behandeling plaats in de periode van twee tot vier weken na ontvangst van de klacht.
6. Binnen twee weken na de sluiting van de behandeling ter zitting stelt de klachtencommissie het schriftelijk advies vast. Daaraan voorafgaand kan de klachtencommissie partijen mondeling informeren omtrent het advies.
7. Indien aan de klachtencommissie uit het verweerschrift of uit de behandeling ter zitting blijkt dat de zaak niet voldoende spoedeisend is om een versnelde behandeling te rechtvaardigen of dat de zaak een gewone behandeling vordert, dan bepaalt de klachtencommissie dat de klacht verder op de gewone wijze wordt behandeld.

8. Artikel 26, lid 1 is niet van toepassing op de in dit artikel genoemde termijnen.

Artikel 18 Vaststelling zittingsdag en uitnodiging voor de zitting

1. De voorzitter bepaalt dag, plaats en tijdstip van de zitting. De zitting vindt in beginsel plaats binnen zes weken na de beslissing de klacht in behandeling te nemen.
2. De klachtencommissie nodigt klager en verweerder schriftelijk uit voor de zitting.

Artikel 19 Procedure ter zitting

1. De zittingen van de klachtencommissie zijn niet openbaar.
2. De voorzitter bepaalt de gang van zaken ter zitting.
3. De secretaris draagt zorg voor de verslaglegging van het gestelde ter zitting.
4. Tijdens de zitting krijgen klager en verweerder gelegenheid:
 - a. hun zienswijze naar voren te brengen;
 - b. zich door een gemachtigde te laten bijstaan of vertegenwoordigen;
 - c. getuigen en informanten door de klachtencommissie te laten horen;
 - d zich te laten vergezellen door één aan hen vertrouwd persoon.
5. De klachtencommissie hoort klager en verweerder - behoudens het bepaalde in lid 6 van dit artikel - in elkaars aanwezigheid, tenzij zwaarwichtige redenen zich daartegen verzetten.
6. Indien partijen op grond van de voorgaande leden van dit artikel niet in elkaars aanwezigheid worden gehoord, is het de gemachtigde van ieder der partijen toegestaan bij het horen aanwezig te zijn.
7. De klachtencommissie hoort een minderjarige getuige in beginsel buiten aanwezigheid van partijen. De gemachtigden van partijen mogen aanwezig zijn bij het horen van deze getuige.

Artikel 20 Getuigen en informanten

1. De klachtencommissie kan bepaalde personen als getuige of als informant voor de zitting uitnodigen.
2. Naam en hoedanigheid van een door de klachtencommissie uitgenodigde getuige of informant deelt zij tenminste twee werkdagen voorafgaand aan de zittingsdatum schriftelijk aan klager en verweerder mee.
3. Klager en verweerder kunnen getuigen en informanten, die zij door de klachtencommissie willen doen horen, meebrengen. De schriftelijke melding dient uiterlijk twee werkdagen voor de zitting door het secretariaat ontvangen te zijn onder opgave van naam en hoedanigheid van deze personen.
4. Aan niet of te laat bij het secretariaat aangemelde getuigen of informanten wordt anders dan met instemming van partijen niet toegestaan voor de klachtencommissie te verschijnen.
5. De klachtencommissie kan ter zitting besluiten het horen van een getuige of informant achterwege te laten.

Artikel 21 Horen ter zitting

1. Na opening van de zitting door de voorzitter krijgen partijen en hun gemachtigden de gelegenheid het woord te voeren.

2. Vervolgens zal de klachtencommissie de toegelaten getuigen en informanten in beginsel buiten elkaars aanwezigheid horen, waarbij partijen aan de klachtencommissie voorstellen kunnen doen met betrekking tot de te stellen vragen.
3. Na afloop van het horen van getuigen en informanten krijgen partijen opnieuw de gelegenheid het woord te voeren.
4. De voorzitter sluit het onderzoek ter zitting, tenzij er redenen zijn de behandeling van de klacht aan te houden. Hiervan wordt aan partijen mededeling gedaan.

Artikel 22 Wraking en verschoning leden klachtencommissie

1. Op verzoek van een partij kan elk van de leden van de klachtencommissie worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden waardoor de onpartijdigheid van de klachtencommissie schade zou kunnen lijden. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid zich verschonen.
2. Het verzoek wordt gedaan zodra de feiten of omstandigheden aan de verzoekende partij bekend zijn geworden, maar niet nadat het advies door de klachtencommissie is vastgesteld.
3. Het verzoek wordt schriftelijk onder opgave van redenen gedaan, waarbij alle feiten of omstandigheden tegelijk moeten worden voorgedragen. Ter zitting kan het ook mondeling geschieden.
4. Indien het verzoek tot wraking ter zitting geschiedt, wordt het onderzoek ter zitting geschorst.
5. Een lid wiens wraking is verzocht, kan in de wraking berusten.
6. Een daartoe afzonderlijk ingestelde klachtencommissie beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek om wraking.
7. Het lid van de klachtencommissie, op wie het verzoek tot wraking betrekking heeft, wordt in de gelegenheid gesteld schriftelijk zijn zienswijze omtrent het verzoek tot wraking naar voren te brengen, alvorens op het verzoek zal worden beslist.
8. De beslissing op het verzoek tot wraking dan wel een beslissing van één der leden zich te verschonen is gemotiveerd en wordt aan klager, verweerder en het bestuur schriftelijk meegedeeld. Het lid van de klachtencommissie, op wie het verzoek tot wraking betrekking heeft, wordt eveneens schriftelijk van de beslissing op het verzoek tot wraking op de hoogte gesteld.

Artikel 23 Vaststelling advies

Binnen vier weken na de sluiting van de behandeling dan wel na afronding van de schriftelijke behandeling als bedoeld in artikel 16 stelt de klachtencommissie het advies vast. De voorzitter kan deze termijn met vier weken verlengen.

Artikel 24 Inhoud advies

1. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over de gegrondheid van de klacht.
2. De klachtencommissie kan in haar advies tevens aanbevelingen doen.
3. Het advies vermeldt de leden van de klachtencommissie, alsmede de datum waarop het is vastgesteld en wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

Artikel 25 Openbaar maken advies

1. De klachtencommissie zendt het advies (via de gemachtigde) toe aan bestuur, klager en verweerder. Het bestuur deelt het advies schriftelijk mee aan de directeur van de betrokken school.
2. De klachtencommissie kan een geanonimiseerde samenvatting van het advies beschikbaar stellen voor publicatie.

Artikel 26 Termijnbepaling en schoolvakanties

1. Bij de vaststelling van de in deze regeling vermelde termijnen worden de dagen van de voor betrokken school geldende vakanties van een week of langer niet meegerekend.
2. Ingeval van gewichtige redenen kan de voorzitter de in deze regeling gestelde termijnen verlengen. Partijen worden daarvan op de hoogte gesteld.

Paragraaf 5 Besluitvorming door het bestuur

Artikel 27 Beslissing op advies

1. Op verzoek van een partij kan elk van de leden van de klachtencommissie worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden waardoor de onpartijdigheid van de klachtencommissie schade zou kunnen lijden. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid zich verschonen.
2. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bestuur aan de klager, de verweerder, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
3. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bestuur met redenen omkleed aan de klager, de verweerder en de klachtencommissie.
4. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bestuur niet genomen dan nadat de verweerder in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bestuur voorgenomen beslissing
5. De directeur van de school voert na afloop met alle betrokkenen een afsluitend gesprek.
6. Bij gegronde klachten worden de aanbevelingen van de klachtencommissie overeenkomstig de Wet medezeggenschap op scholen door het bestuur ter kennis van de medezeggenschapsraad dan wel de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad gebracht.

Artikel 28 Rehabilitatie

1. Indien na het advies van de klachtencommissie of na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht over seksuele intimidatie of seksueel misbruik op valse gronden is ingediend, kan het bestuur de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Een dergelijk traject wordt in overleg met de valselijk beschuldigde samengesteld.
2. Het bestuur kan tevens maatregelen nemen jegens de leerling of ouder die de valselijke beschuldiging over seksuele intimidatie of seksueel misbruik heeft geuit. Schorsing of verwijdering van de leerling behoort tot de mogelijkheden.
3. De aangeklaagde kan over een incorrecte behandeling door het bestuur een klacht indienen bij de klachtencommissie.

Paragraaf 6 Slotbepalingen

Artikel 29 Dossiervorming

1. Alle stukken die gedurende het onderzoek worden verzameld, hebben een vertrouwelijk karakter en mogen buiten de klachtencommissie uitsluitend worden ingezien door de klager en de aangeklaagde en degenen die hen bijstand verlenen of vertegenwoordigen.
2. Na afronding van het onderzoek en advisering aan het bestuur bewaart de klachtencommissie het dossier tot vijf jaar na afhandeling van de klacht. De stukken die gedurende het onderzoek in bezit zijn van de leden van de klachtencommissie worden direct na afhandeling van de klacht vernietigd.

Artikel 30 Openbaarheid

1. Het bestuur legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bestuur stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 31 Evaluatie

De regeling wordt elke vier jaar door het bestuur, de contactpersonen klachtenregeling, de externe vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 32 Wijziging van de klachtenregeling

Deze regeling kan door het bestuur worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de externe vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 33 Samenloop

Bij strijdigheid van deze regeling met het interne reglement van LKC gelden de bepalingen uit het reglement.

Artikel 34 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bestuur.
2. De bijlagen maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling Stichting Openbaar Basisonderwijs Hilversum".
4. Deze regeling treedt in werking op 1 maart 2011.

Vertrouwenspersoon		
Stip Openbaar Basisonderwijs Hilversum	Mw. H. (Heleen) de Jong	PRIMO nh Postbus 106 1440 AC Purmerend Bezoekadres: Emmakade 4 1441 ET Purmerend Tel. (0299) 418 700 Tel. 06 – 25 02 45 55 Fax (0299) 418 799 hdejong@primo-nh.nl
Vertrouwensinspecteur		
Inspectie van het onderwijs	Mw. J. (Joke) Schuur	Inspectie van het onderwijs Postbus 2730 3500 GS Utrecht Tel. 0900-111 31 11
Klachtencommissie		
Landelijke Klachtencommissie Onderwijs		Landelijke Klachtencommissie Onderwijs Postbus 85191 3508 AD Utrecht Telefoon (030) 280 95 90 info@onderwijsgeschillen.nl www.onderwijsgeschillen.nl

Bijlage 2. Termijnen klachtenprocedure

1. Binnen 1 jaar na gedraging of beslissing: indienen klacht.
2. Binnen 3 weken na ontvangst klacht door klachtencommissie: is klacht ontvankelijk?
3. Binnen 6 weken na beslissing om klacht in behandeling te nemen: vindt hoorzitting plaats.
4. Binnen 4 weken na hoorzitting of schriftelijke behandeling: advies klachtencommissie.
5. Binnen 4 weken na advies klachtencommissie: beslissing bestuur.

Bijlage 3. Rouwprotocollen

Protocol Lorentzschool

Plotseling sterfgeval van een collega als gevolg van een ongeluk, hartstilstand e.d.

Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.

Schoolleiding coördineert

- In geval van een ongeluk in de buurt van de school verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- Er voor zorgen dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
- Gegevens van de overledene nagaan.
- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden. (In samenwerking met de politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke.)
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas.
- Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator.
- Wanneer een leerling overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen.
 - 0 Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
 - 0 Probeer zo mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen.
 - 0 Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
 - 0 Probeer met de te bereiken leerlingen van de klas en leerkrachten op school bij elkaar

Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- Personeel.
- Klas van de leerling.
- Ouders van alle leerlingen.
 - 0 De gebeurtenis.
 - 0 Organisatorische roosterwijzigingen.
 - 0 De zorg voor de leerlingen op school
 - 0 Contactpersonen op school.
 - 0 Regels over aanwezigheid.
 - 0 Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
 - 0 Eventuele afscheidsdienst op school.
 - 0 Nazorgen voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, GGD, RIAGG Bureau Jeugdzorg e.d.
- Afspreken wie wie informeert.
- Contact met pers: artikel/ rouwadvertentie → collega's en leerlingen hierbij betrekken.

Opvang leerlingen en collega's

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.
 - 0 Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel leerlingen als bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.
 - 0 Geen rouw opdringen.
 - 0 Geen mausoleum van de klas maken.
 - 0 Ook personeel mag emoties hebben en tonen.
 - 0 Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan klasgenoten die rouwt, bij een troostboek.
 - 0 Opvang in de groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Bereid je goed voor als groepsleerkracht; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
 - Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
 - Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal)
 - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
 - Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en komende dagen uitzit.
 - Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan beter in een later stadium.)
 - Als leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
 - 0 Stille plek in de klas creëren op een tafeltje. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen. Cd's draaien met geschikte muziek. (Conquest of Paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevende en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassiek muziek.)
 - 0 Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/erg overstuur zijn.
 - 0 Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (Gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
 - 0 creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenkast (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen.
 - 0 Maak zodanig gebruik van speciale lessen om met leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig.)
 - 0 Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt.
 - 0 Ga na overleg met de familie van de overledene, met kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, ect.
 - 0 Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms – katholieke en andere rituelen zijn.)
 - 0 Wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen controleer zo nodig of overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins

mogelijk is dit bezoek door te laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen. Keuze uiteraard vrijlaten.

0 Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.

0 Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.

0 Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turkse/Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)

- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:
 - 0 Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brand,
 - 0 Eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie) en
 - 0 waar de kinderen uit andere klassen die naar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.
 - 0 Rouwregister openen.
- Organisatorische aanpassingen lesroosters. Ontzien groepsleerkracht.

Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek door bv. 2 mensen uit het coördinatieteam, waaronder de groepsleerkracht.
- Ga bij voorkeur niet alleen als groepsleerkracht. Stel je van tevoren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt.
- Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verder afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

- Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden.
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - 0 Bezoekmogelijkheden van leerlingen.
 - 0 Het plaatsen van de rouwadvertentie.
 - 0 Het afscheid nemen van de overleden leerling.
 - 0 Bijdragen aan de uitvaart.
 - 0 Bijwonen van de uitvaart.
 - 0 Afscheidsdienst op school. (Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend. Het kan zijn dat een leerling gestorven is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plechtigheid konden of mochten bijwonen.

Nazorg

- Creëer voor enige tijd (maximaal een kleine week) een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven door gaat.
- Omgaan met zichtbare leegte. Ergens tussen:
 - 0 het is niet meer over hebben
 - 0 erover blijven praten.

- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer eventueel enkele gerichte activiteiten om het rouwproces bij het betreffende rouwkind te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. (Zijn er videobanden op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot gesprek?)
- Let op signalen van het kind. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van het overleden gezinslid.
- Denk op speciale dagen ook aan de familie van de leerling in kwestie.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de leerling; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavond eindgroep en dergelijk. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor het gezin heel ondersteunend.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
- Houd oog voor alle collega's

Administratieve zaken

- Handel de administratieve zaken zorgvuldig af:
- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is. Voor ouders zijn dat hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel gedeeltelijke restitutie van ouderbijdragen.
- Administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code.
- Onmiddellijk uitgaande post blokkeren.
- Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

Protocol Lorentzschool

Plotseling overlijden van een collega als gevolg van een ziekteproces.

Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.

Schoolleiding coördineert

- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas.
- Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator en enkele collega's)
- Wanneer een leerling overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen.
 - 0 Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
 - 0 Probeer zo mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen.
 - 0 Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
 - 0 Probeer met de te bereiken leerlingen van de klas en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- Personeel.
- Klas van de leerling.
- Ouders van alle leerlingen.
 - 0 De gebeurtenis.
 - 0 Organisatorische roosterwijzigingen.
 - 0 De zorg voor de leerlingen op school
 - 0 Contactpersonen op school.
 - 0 Regels over aanwezigheid.
 - 0 Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
 - 0 Eventuele afscheidsdienst op school.
 - 0 Nazorgen voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, GGD, RIAGG Bureau Jeugdzorg e.d.
- Afspreken: wie informeert wie?.
- Contact met pers: artikel/ rouwadvertentie → collega's en leerlingen hierbij betrekken.

Opvang leerlingen en collega's

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.
 - 0 Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.
 - 0 Geen rouw opdringen.
 - 0 Geen mausoleum van de klas maken.
 - 0 Ook personeel mag emoties hebben en tonen.

- 0 Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan klasgenoten die rouwt, bij een troostboek.
- 0 Opvang in de groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Bereid je goed voor als groepsleerkracht; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
 - Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
 - Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal)
 - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
 - Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en komende dagen uitzit.
 - Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan beter in een later stadium.)
 - Als leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- 0 Stilteplek in de klas creëren op een tafeltje. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen. Cd's draaien met geschikte muziek. (Conquest of Paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevende en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassiek muziek.)
- 0 Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/erg overstuur zijn.
- 0 Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (Gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
- 0 creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenkast (begravenisje spelen) de verwerking bevorderen.
- 0 Maak zodanig gebruik van speciale lessen om met leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig.)
- 0 Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt.
- 0 Ga na overleg met de familie van de overledene, met kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, ect.
- 0 Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms – katholieke en andere rituelen zijn.)
- 0 Wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen controleer zo nodig of overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door te laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen. Keuze uiteraard vrijlaten.
- 0 Bereid het bijwonen van de uitvaartgoed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- 0 Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.
- 0 Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begravenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turkse/Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)

- 0 Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:
 - 0 Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brand,
 - 0 Eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie) en
 - 0 waar de kinderen uit andere klassen die naar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.
 - 0 Rouwregister openen.
- Organisatorische aanpassingen lesroosters. Ontzien groepsleerkracht.

Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek door bv. 2 mensen uit het coördinatieteam, waaronder de groepsleerkracht.
- Ga bij voorkeur niet alleen als groepsleerkracht. Stel je van tevoren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt.
- Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een twee bezoek mag brengen om wat verder afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

- Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden.
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - 0 Bezoekmogelijkheden van leerlingen.
 - 0 Het plaatsen van de rouwadvertentie.
 - 0 Het afscheid nemen van de overleden leerling.
 - 0 Bijdragen aan de uitvaart.
 - 0 Bijwonen van de uitvaart.
 - 0 Afscheidsdienst op school. (Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend. Het kan zijn dat een leerling gestorven is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plechtigheid konden of mochten bijwonen.

Nazorg

- Creëer voor enige tijd (maximaal een kleine week) een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven door gaat.
- Omgaan met zichtbare leegte. Ergens tussen:
 - 0 het is niet meer over hebben.
 - 0 erover blijven praten.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer eventueel enkele gerichte activiteiten om het rouwproces bij het betreffende rouwkind te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. (Zijn er videobanden op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot gesprek?)
- Let op signalen van het kind. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van het overleden gezinslid.

- Denk op speciale dagen ook aan de familie van de leerling in kwestie.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de leerling; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavond eindgroep en dergelijk. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor het gezin heel ondersteunend.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
- Houd oog voor alle collega's

Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af:

- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is. Voor ouders zijn dat hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel gedeeltelijke restitutie van ouderbijdragen.
- Administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code.
- Onmiddellijk uitgaande post blokkeren.
- Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

Wanneer een gezinslid van een leerling verongelukt of overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen.

- + Probeer als ontvanger van het bericht de directie in te lichten.
- + Probeer zo mogelijk met enkele collega's een crisisteam te vormen.

Dag 1: het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de directie.

Directie:

- maakt het bericht bekend na overleg met betrokkene.
- draagt zorg voor de opvang en heeft aandacht voor de nauwst betrokken leerkracht(en).
- directie informeert alle personeelsleden zo spoedig mogelijk en op dezelfde wijze.
- zorgt voor telefonische bereikbaarheid van de school/directie.
- stelt een coördinatieteam samen. Hierin kunnen zitten: directie, IB, rouwcoördinator, groepsleerkracht.
- informeert oud collega's of zieke leerkrachten.
- belt de ouders van leerlingen van de betrokken groep(en)
- stelt een eerste brief op voor alle ouders van de rest van de school met daarin: de gebeurtenis, aanwezige stilteplek, contactpersonen school/ e.v. schoolverpleegkundige).
- Bij plotseling overlijden: informeert de chauffeur van de taxi en leerlingen waar het betreffende (rouwende) kind mee reist.
- informeert MR
- informeert BOOH
- informeert SKH Einstein: 035-6426056
- informeert personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, GGD, RIAGG, Bureau Jeugdzorg etc.
- belt GGD of CED-groep voor een verdrietkist.
- heeft contact met pers over artikel/ rouwadvertentie.
- houdt na de eerste dag een teambijeenkomst. Daarin komt aan de orde: eigen verdriet, reacties van leerlingen/ouders in groepen, informatie geven over plaatsen advertentie, rouw-verdrietkoffers, aankleding hal (kaars, foto, condoleanceboek, doeken etc.), hulp als nodig bieden aan betrokken leerkracht(en) hoe hier vorm aan te geven in de klas, taken onderling verdelen, afsluitmoment, uitvaart, evt. afscheidsdienst op school, rol van leerlingen/ouders bij de uitvaart.
- mailt een 'stand van zaken' na dag 1 aan alle teamleden.

Groepsleerkracht betrokken groep:

- Vangt de leerlingen op met het nieuws en geeft ruimte aan emoties en reacties van de leerlingen (zie rouwverwerking bij leerlingen).
- Bij behoefte informatie/ steun zoeken bij collega's met ervaring.
- Bij behoefte informatie inwinnen over hoe om te gaan met rouw bij kinderen bij de rouwdeskundige in de school.

Groepsleerkrachten andere groepen:

- De leerkracht vertelt aan zijn eigen klas, aangepast aan de leeftijd van de kinderen, dat er een gezinslid van een leerling overleden is en hoe hiermee om te gaan.
- Iedereen loopt op het einde van de eerste dag mee naar buiten met de kinderen.

Contact met nabestaanden

Eerste contact/ gesprek nadat het overlijdensbericht eerder ontvangen is:

- Afspreken met familie hoe om te gaan met informatie naar buiten, omgang naar de leerling toe.
- Stelt de familie een advertentie van de school op prijs? Welke naam van de overledene mag de school gebruiken in de advertentie?
- Bespreken wanneer en of de vlag halfstok mag hangen.
- Aangeven wie de contactpersoon is voor de familie.
- Informeer e.v. bij de nabestaanden of een huisbezoek gewenst is.
- Mocht er een huisbezoek plaatsvinden; ga dan niet alleen en stel je van tevoren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt.
- Inrichten herdenkingsplek
- Hoe omgaan met vieringen of feestelijke gebeurtenissen als Sinterklaas/ Kerst etc.
- Vragen of gemaakte afspraken gemaild moeten worden?

Tweede contact/gesprek/ bezoek

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders/ het kind. Kom eventueel zelf met ideeën.
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - * Bezoekmogelijkheden van enkele klasgenoten
 - * Het plaatsen van een rouwadvertentie
 - * Het informeren van andere groepen/ leerlingen: nieuwsbrief/ site
 - * Laten zien wat er op school gebeurt: foto's, brieven die naar buiten zijn gegaan etc.

Eventueel nog een derde contactmoment/gesprek/bezoek

Dit vindt een tijdje plaats na de uitvaart. Hoe gaat het met de familie?
Wanneer gedenkplek opruimen, condoleanceboek overhandigen?

Dag 2 en verder

Directie/coördinatieteam:

- Stelt een tekst op voor een rouwadvertentie. Hierbij wordt ook de OR, MR en e.v. bovenschools management van Stip Openbaar Onderwijs Hilversum vermeld. Alle partijen worden gevraagd of ze hieraan mee willen doen en betalen.
- Toont namens het team een gebaar van medeleven aan de familie.
- Stelt een tweede brief samen waarin ouders geïnformeerd worden over het rouwproces binnen de groep/ school, gedane activiteiten, rouwbezoek, de uitvaart en/of afscheidsdienst op school, rol van ouders bij de uitvaart (zoals deels door familie aangegeven), e.v. organisatorische roosterwijzigingen i.v.m. uitvaart, nazorg voor de leerlingen.
- Informeren team (en afwezige of oud-collega's) over bijwonen uitvaartdiensten (na overleg met betrokkene) en op welke wijze dit georganiseerd wordt.
- Team wederom een mail sturen waarin je de stand van zaken weergeeft.
- Er gaat namens het team een bloemstuk en kaart naar de familie.

Rouwverwerking bij leerlingen in betrokken groep en evt. groepen rest van de school

- Het bespreekbaar maken van het overlijden/ verdriet/ verlies in de klas:
Bereid je goed voor als groepsleerkracht; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien. In eerste instantie geef je alleen de hoogst noodzakelijke informatie.
- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties
- Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Creëren van een stilteplek in de klas. Bedenk met de kinderen hoe je het best kunt gedenken: foto-kaars-bloemen-attributen-muziek.
- Het betrekken klaslokaal, in pauzes en e.v. ook na schooltijd, als rustige ruimte beschikbaar stellen voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.
- Zorg voor werkvormen die verwerking stimuleren (gekleurd A4 voor troostboek, papieren vlinders, vogels, (wensen)manden vullen voor het kind zelf etc.
- Geen rouw opdringen: er zijn ook kinderen die steun hebben aan het volgen van de dagelijkse routine.
- Geen mausoleum maken van de klas.
- Ook personeel mag emoties hebben en tonen.
- Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan klasgenoten die rouwen of iets willen schrijven in het troostboek/ condoleanceboek.
- Gebruik e.v. lessen uit de verdrietkist om met leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
- Als emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
 - * Vertel wat je (e.v.) gehoord hebt van de familie.
 - * Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen (huilen mag, niet huilen is ook normaal).
 - * Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
 - * Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en komende dagen eruit ziet.
 - * Geef als er naar gevraagd wordt uitleg over condoleancebezoek en uitvaart die past bij de leeftijd van de groep.
 - * Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen (Bijv. christelijke, niet christelijke, Islamitische, Rooms-Katholieke).

Nazorg

- Creëer voor enige tijd (maximaal een week) een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven doorgaat. Doe dit als mogelijk in overleg met de betrokken leerling.
- Omgaan met zichtbare leegte: Dat zit tussen 'het er niet meer over hebben en er over blijven praten'.
- Organiseer eventueel gerichte activiteiten om het rouwproces bij het betreffende rouwkind te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let op signalen van het kind. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden hun verdriet.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van het overleden gezinslid.
- Denk op speciale dagen ook aan de familie van de leerling in kwestie.

- Heb oog voor de moeilijke momenten van de leerling: schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavond groep 8 etc. Een kaartje of gebaar op die momenten is voor het gezin heel ondersteunend.

Aanwezige materialen in de school

Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren

november 2011

Protocol Lorentzschool

Plotseling sterfgeval van een leerling als gevolg van een dodelijk ongeluk of nabij de school.

Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt en eventuele getuigen.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.

Schoolleiding coördineert

- Verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- Hulpverlening op gang brengen.
- Nagaan of iedereen die op school dient te zijn er ook werkelijk is.
- Er voor zorgen dat de leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
- Gegevens van overledene nagaan.
- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden. (In samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke.)
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken leerkracht.
- Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator. aangevuld met eventuele andere collega's.)
- Wanneer een leerling verongelukt of plotseling overlijdt in een school vakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen:
 - 0 Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
 - 0 Probeer zoveel mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen.
 - 0 Probeer zoveel mogelijk leerlingen van de klas in te lichten. (adreslijst)
 - 0 Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
 - 0 Probeer met de te bereiken leerlingen en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- Personeel.
- Klas van de leerling/leerlingen van de hele school.
- Familieleden zoals broertjes, zusjes, neven, nichten die op school zitten.
- Chauffeur van de taxi en leerlingen waar het betreffende (rouwende) kind mee reist.
- Ouders van alle leerlingen.
 - 0 De gebeurtenis.
 - 0 Organisatorische roosterwijzigingen.
 - 0 De zorg voor de leerlingen op school
 - 0 Contactpersonen op school.
 - 0 Regels over aanwezigheid.
 - 0 Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
 - 0 Eventuele afscheidsdienst op school.
 - 0 Nazorgen voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Eventueel buurtscholen (nazorg aanwezige leerlingen bij het ongeval) en buurthuizen rondom de school indien noodzakelijk geacht.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, GGD, RIAGG Bureau Jeugdzorg e.d.

- Afspreken wie wie informeert.
- Contact met pers: artikel/ rouwadvertentie -> leerlingen hierbij trekken.

Opvang leerlingen en collega's:

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.
 - 0 Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.
 - 0 Geen rouw opdringen.
 - 0 Geen mausoleum van de klas maken.
 - 0 Ook personeel mag emoties hebben en tonen.
 - 0 Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan klasgenoot die nabestaande is geworden.
 - 0 Opvang in de groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Dit kan voor de betrokken groepsleerkracht alleen te zwaar zijn. Overleg hierover in coördinatieteam. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogste noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie.
 - Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
 - Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal)
 - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
 - Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en komende dagen uitzit.
 - Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan beter in een later stadium.)
 - 0 Stilteplek in de klas creëren op een tafeltje. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen. Cd's draaien met geschikte muziek. (Conquest of Paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevend en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassiek muziek.)
 - 0 Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/ erg overstuurd zijn.
 - 0 Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (Gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
 - 0 Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenhoek (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen.
 - 0 Maak zodanig gebruik van speciale lessen om met leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig.)
 - 0 Spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt.
 - 0 Ga na overleg met de ouders van de overledene, met kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen, dragen etc.
 - 0 Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms – katholieke en andere rituelen zijn.)
 - 0 Controleer zo nodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de

kinderen op rouwbezoek re gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door te laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen.

0 Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.

0 Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug napraten.

0 Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turks/Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)

- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:
 - 0 Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brand,
 - 0 Eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie) en waar de kinderen uit andere klassen die naar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.
 - 0 Rouwregister openen.
- Organisatorische aanpassingen lesroosters. Ontzien groepsleerkracht.

Contact ouder(s), verzorger(s)

Het eerste bezoek:

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek.
- Ga bij voorkeur niet alleen als groepsleerkracht. Stel je van tevoren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt.
- Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een twee bezoek mag brengen om wat verder afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders. Dit zal nauw samen hangen
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - 0 Bezoekmogelijkheden van enkele leerlingen.
 - 0 Het plaatsen van de rouwadvertentie.
 - 0 Het afscheid nemen van de overleden leerlingen.
 - 0 Bijdragen aan de uitvaart.
 - 0 Bijwonen van de uitvaart.
 - 0 Afscheidsdienst op school. (Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend. Het kan zijn dat een leerling verongelukt is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plechtigheid konden of mochten bijwonen.

Nazorg

- Creëer voor enige tijd (maximaal een kleine week) een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven door gaat.
- Omgaan met zichtbare leegte. Ergens tussen:
 - 0 het is niet meer over hebben.
 - 0 erover blijven praten.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer eventueel enkele gerichte activiteiten om het rouwproces bij het betreffende rouwkind te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. (Zijn er videobanden op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot gesprek?)

- Let op signalen van het kind. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van het overleden gezinslid.
- Denk op speciale dagen ook aan de familie van de leerling in kwestie.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de leerling; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavond eindgroep en dergelijk. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor het gezin heel ondersteunend.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind indien op dezelfde school aanwezig.

Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af:

- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is. Voor ouders zijn dat hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel gedeeltelijke restitutie van ouderbijdragen.
- Administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code.
- Onmiddellijk uitgaande post blokkeren.
- Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

Protocol Lorentzschool

Sterfgeval van een leerling als gevolg van een ziekteproces.

Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.

Schoolleiding coördineert

- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas.
- Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator.
- Wanneer een leerling overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen.
 - 0 Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
 - 0 Probeer zo mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen.
 - 0 Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
 - 0 Probeer met de te bereiken leerlingen van de klas en leerkrachten op school bij elkaar

Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- Personeel.
- Klas van de leerling.
- Ouders van alle leerlingen.
 - 0 De gebeurtenis.
 - 0 Organisatorische roosterwijzigingen.
 - 0 De zorg voor de leerlingen op school
 - 0 Contactpersonen op school.
 - 0 Regels over aanwezigheid.
 - 0 Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
 - 0 Eventuele afscheidsdienst op school.
 - 0 Nazorgen voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, GGD, RIAGG Bureau Jeugdzorg e.d.
- Afspreken: wie informeert wie?.
- Contact met pers: artikel/ rouwadvertentie → collega's en leerlingen hierbij betrekken.

Opvang leerlingen en collega's

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.
 - 0 Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel leerlingen als bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.
 - 0 Geen rouw opdringen.
 - 0 Geen mausoleum van de klas maken.
 - 0 Ook personeel mag emoties hebben en tonen.

- 0 Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan klasgenoten die rouwt, bij een troostboek.
- 0 Opvang in de groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Bereid je goed voor als groepsleerkracht; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
 - Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
 - Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal)
 - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
 - Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en komende dagen uitzit.
 - Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan beter in een later stadium.)
 - Als leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- 0 Stilteplek in de klas creëren op een tafeltje. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen. Cd's draaien met geschikte muziek. (Conquest of Paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevende en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassiek muziek.)
- 0 Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/erg overstuur zijn.
- 0 Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (Gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
- 0 creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenkast (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen.
- 0 Maak zodanig gebruik van speciale lessen om met leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig.)
- 0 Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt.
- 0 Ga na overleg met de familie van de overledene, met kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, ect.
- 0 Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms – katholieke en andere rituelen zijn.)
- 0 Wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen controleer zo nodig of overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door te laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen. Keuze uiteraard vrijlaten.
- 0 Bereid het bijwonen van de uitvaartgoed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- 0 Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenisis compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turkse/Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)

- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:
 - 0 Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brand,
 - 0 Eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie) en
 - 0 waar de kinderen uit andere klassen die naar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.
 - 0 Rouwregister openen.
- Organisatorische aanpassingen lesroosters. Ontzien groepsleerkracht.

Contact ouder(s), verzorger(s)

Het eerste bezoek:

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek door bv. 2 mensen uit het coördinatieteam, waaronder de groepsleerkracht.
- Ga bij voorkeur niet alleen als groepsleerkracht. Stel je van tevoren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt.
- Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een twee bezoek mag brengen om wat verder afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

- Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden.
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - 0 Bezoekmogelijkheden van leerlingen.
 - 0 Het plaatsen van de rouwadvertentie.
 - 0 Het afscheid nemen van de overleden leerling.
 - 0 Bijdragen aan de uitvaart.
 - 0 Bijwonen van de uitvaart.
 - 0 Afscheidsdienst op school. (Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend. Het kan zijn dat een leerling gestorven is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plechtigheid konden of mochten bijwonen.

Nazorg

- Creëer voor enige tijd (maximaal een kleine week) een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven door gaat.
- Omgaan met zichtbare leegte. Ergens tussen:
 - 0 het is niet meer over hebben.
 - 0 erover blijven praten.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer eventueel enkele gerichte activiteiten om het rouwproces bij het betreffende rouwkind te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. (Zijn er videobanden op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot gesprek?)
- Let op signalen van het kind. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van het overleden gezinslid.
- Denk op speciale dagen ook aan de familie van de leerling in kwestie.

- Heb oog voor de moeilijke momenten van de leerling; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavond eindgroep en dergelijk. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor het gezin heel ondersteunend.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
- Houd oog voor alle collega's

Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af:

- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is. Voor ouders zijn dat hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel gedeeltelijke restitutie van ouderbijdragen.
- Administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code.
- Onmiddellijk uitgaande post blokkeren.
- Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

Protocol Lorentzschool

Sterfgeval van de levenspartner van een collega.

Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.

Schoolleiding coördineert

- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas.
- Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator en enkele collega's
- Wanneer een leerling overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen.
 - 0 Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
 - 0 Probeer zoveel mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen.
 - 0 Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
 - 0 Probeer met de te bereiken leerlingen van de klas en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- Personeel.
- Klas van de leerling./leerlingen van de hele school.
- Ouders van alle leerlingen.
 - 0 De gebeurtenis.
 - 0 Organisatorische roosterwijzigingen.
 - 0 De zorg voor de leerlingen op school
 - 0 Contactpersonen op school.
 - 0 Regels over aanwezigheid.
 - 0 Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
 - 0 Eventuele afscheidsdienst op school.
 - 0 Nazorgen voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, GGD, RIAGG Bureau Jeugdzorg e.d.
- Afspreken wie informeert.
- Contact met pers: artikel/ rouwadvertentie → collega's en leerlingen hierbij betrekken.

Opvang leerlingen en collega's

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.
 - 0 Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel leerlingen als bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- Opvang in groepsverband van de collega's. Dood bespreekbaar maken. (Zien voor details: opvang in groepsverband van de klas.)
- Opvang in de groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken.
- Bereid je goed voor als groepsleerkracht; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke

informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties.

- Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
 - Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
 - Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal)
 - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
 - Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en komende dagen uitzit.
 - Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan beter in een later stadium.)
- 0 Eventueel stilteplek in de klas creëren op een tafeltje. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen. Cd's draaien met geschikte muziek. (Conquest of Paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevende en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassiek muziek.)
- 0 Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (Gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
- 0 creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenkast (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen.
- 0 Maak zodanig gebruik van speciale lessen om met leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig.)
- 0 Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms – katholieke en andere rituelen zijn.)
- 0 Afgevraagde naar rouwdienst. Samen heen, samen terug.
- 0 Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.
- 0 Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turkse/Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)
- Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:
 - 0 Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brand,
 - 0 Eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie) en
 - 0 waar de kinderen uit andere klassen die naar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.
 - 0 Rouwregister openen.
- Organisatorische aanpassingen lesroosters. Ontzien groepsleerkracht.

Contact met de betrokken collega/kinderen

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een bezoek.
- Ga bij voorkeur niet alleen.
- Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag wat de school kan betekenen.
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - 0 Het plaatsen van de rouwadvertentie
 - 0 Het afscheid nemen van de overledene door collega's en verdere betrokkenen.
 - 0 Bijwonen van de uitvaart.

Nazorg

- Omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen:
0 het er niet meer over hebben
0 erover blijven praten
- Het starten van het lesgeven door betrokken leerkracht in overleg met directie regelen.
- Let op signalen van rouw.
- Sta stil bij de herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals verjaardag en de sterfdag van de overledene.
- Heb oog voor de moeilijke momenten. Gezamenlijke personeelsuitjes e.d.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met alle collega's.

Administratieve zaken

- Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

Bijlage 4. Protocollen Incidenten, Agressie en geweld

Protocol opvang bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden wordt direct de directeur geïnformeerd. Deze onderneemt de nodige stappen. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het incident geregistreerd.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directeur mag verwacht worden, dat hij

- Een luisterend oor biedt.
- Advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis.
- Informatie geeft over opvangmogelijkheden.
- De eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties).
- Aan belanghebbenden informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen.
- Vertrouwelijk omgaat met de informatie die hij krijgt.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

De directe collegae en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.

- De directeur is verantwoordelijk voor het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas).
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang en neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de desbetreffende medewerker of leerling (slachtoffer).

De Arbo-arts heeft vanuit zijn/haar functie ook een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen 3 dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen 3 weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer 2 maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

De directeur heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de schokkende gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moet door de directeur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Mooi zou zijn dat dit buitengewoon verlof genoemd kon worden, want er vindt immers een normale reactie op een abnormale situatie plaats. Echter voor de zuiverheid en de praktische consequenties wordt de betrokkene ziek gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de directeur en/of de interne of externe vertrouwenspersoon.

Materiële schade

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorg te dragen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn/ haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie.

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of (seksuele) intimidatie

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders/verzorgers, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders/verzorgers om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders/verzorgers van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders/verzorgers en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders/verzorgers het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel

- Slachtoffer meldt incident bij directie.
- Personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen en besproken met betrokkenen.

Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.

NB.

De wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs (1999) artikel 4: Verplichting tot overleg en overleg inzake zedenmisdrijven.

1. Indien het bevoegd gezag op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van zijn instelling met taken belast persoon, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in de titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige leerling van de school, treedt het bevoegd gezag onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur.

2. Indien uit het overleg bedoeld in het eerste lid, moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat de desbetreffende persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige leerling van de school, doet bevoegd gezag onverwijld aangifte bij de opsporingsambtenaar als bedoeld in artikel 141 van het Wetboek van Strafvordering, en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur daarvan onverwijld in kennis.

3. Indien een personeelslid op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van de school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige leerling van de school, stelt het personeelslid het bevoegd gezag daarvan onverwijld in kennis.

· De directie houdt van elk voorval een dossier bij.

- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing.
- De directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders/verzorgers of derden

- Slachtoffer meldt incident bij directeur.
- De directeur voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene.
- De ernst van het voorval wordt door directeur gewogen en besproken met betrokkenen.
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen.
- Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders/verzorgers e.d. wordt door de directeur melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
- De directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.
- de directeur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient wettelijk plaats te vinden ingeval sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

De directeur:

- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het jaarlijkse teamoverleg en met de medezeggenschapsraad.

Bijlage 5. Protocol internetgebruik

Protocol privacy bij internet- en e-mailgebruik Stip Openbaar Basisonderwijs Hilversum

Doel van de afspraken

Het protocol bevat afspraken over de wijze waarop de school omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van (een tot een persoon herleidbare) data omtrent e-mail- en internetgebruik. Met als doel een goede balans te vinden tussen een verantwoord gebruik van internet, e-mail en bescherming van de privacy van leerlingen en werknemers.

Artikel 1

Algemene uitgangspunten

Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt worden, anders dan in dit protocol is afgesproken.

Persoonlijke gegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.

Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn wordt tot het minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.

Artikel 2

E-mailgebruik

Lid 1.

Leerlingen en werknemers zijn gerechtigd het email-systeem voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke mail-berichten zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden.

Lid 2.

Het recht van de leerling of werknemer om persoonlijke mail-berichten te ontvangen en versturen is gebonden aan de volgende voorwaarden:

- a. de mail zal een disclaimer bevatten,
- b. het is niet toegestaan dreigende, seksueel intimiderende, dan wel racistische berichten te versturen.

Lid 3.

De werkgever zal niet de inhoud van zowel persoonlijke als zakelijke mail-berichten lezen. Eveneens zullen persoonsgegevens omtrent het aantal mails, de mailadressen en andere data hieromtrent niet geregistreerd en/of gecontroleerd worden. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaats vinden. Hiervan wordt melding gemaakt bij de medezeggenschapsraad.

Artikel 3

Internetgebruik

Lid 1.

Leerlingen en werknemers zijn gerechtigd het internet systeem voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden.

Lid 2.

Het is niet toegestaan bewust sites te bezoeken die pornografisch materiaal bevatten, dan wel racistische sites.

Lid 3.

De werkgever zal geen persoonsgegevens over internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, registreren en/of controleren. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaats vinden. Hiervan wordt melding gemaakt bij de medezeggenschapsraad.

Artikel 4

Rechten van leerlingen (respectievelijk zijn ouder, verzorger of voogd) en werknemers

Lid 1.

Inzagerecht: leerlingen en werknemers hebben het recht de over hem of haar geregistreerde data in te zien. Verzoeken om inzage worden binnen 4 weken ingewilligd.

Lid 2.

Kopierecht: leerlingen en werknemers hebben het recht van de over hem of haar geregistreerde data een kopie te ontvangen binnen 4 weken.

Lid 3.

Correctierecht: leerlingen en werknemers hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de registreerde data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken van correctie of aanvulling wordt binnen 4 weken beslist. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd wordt de correctie terstond uitgevoerd.

Lid 4.

Verwijderingsrecht: leerlingen en werknemers hebben het recht om de over de hem of haar geregistreerde data, die niet (langer) ter zake doen, of in strijd zijn met dit protocol of een wettelijk voorschrift te verwijderen en te vernietigen. Over een verzoek om verwijdering en vernietiging wordt binnen 4 weken beslist. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, vindt de verwijdering en vernietiging terstond plaats.

Artikel 5

Klachtenprocedure

Indien de leerling (respectievelijk zijn ouder, verzorger of voogd) of de werknemer meent benadeeld te zijn in zijn rechten op grond van dit protocol, kan hij zich richten tot de medezeggenschapsraad. De medezeggenschapsraad stelt vervolgens een beroepscommissie in. In geval van een klacht van een werknemer bestaat de beroepscommissie uit een werkgevers- en werknemersvertegenwoordiger. Betreft het een

klacht van een leerling dan bestaat de beroepscommissie uit een vertegenwoordiger van de directie en een vertegenwoordiger van de ouders.

Artikel 6

Slotbepaling

Dit protocol laat elke uit wet, cao of andere geldende regeling voortvloeiende bevoegdheid of voorziening voor de medezeggenschapsraad onaangetast. Locatieleider en medezeggenschapsraad kunnen dit protocol in onderling overleg wijzigen of aanpassen. Aanpassingen of wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd.

Protocol Surfen op internet leerlingen Lorentzschool

Regels voor surfen op Internet:

1. Je mag alleen op internet als je dat aan je leerkracht hebt gevraagd.
2. Op school mag je niet chatten.
3. Geef nóóit persoonlijke informatie door via Internet of chat.
Dus geef nooit je echte naam, adres, (mobiele) telefoonnummer of foto's van jou of je familie door via Internet, mail of chat.
4. Geef op internet nooit zomaar aan iemand je e-mailadres. Vul dat ook nooit ergens in, zonder dat eerst aan je leerkracht te vragen.
5. Maak nooit een afspraak met iemand die je via Internet hebt leren kennen.
Dat kan gevaarlijk zijn, je weet nooit zeker wie het is. Als je een afspraak maakt, vertel dat dan áltijd aan je ouders.
6. Op school ga je niet naar sites met:
 - seks
 - racisme
 - treiteren
 - geweld
7. Kom je per ongeluk op een verkeerde site, klik je dat weg en meld je dit meteen aan je leerkracht.
8. Op school mag je via Internet geen gewelddadige spelletjes spelen.
9. Download is op school niet toegestaan.

Bij overtreding van deze regels mag je een maand geen gebruik maken van de computer op school. Bij foutief gebruik informeert de leerkracht de ouders. Bij elke volgende overtreding geldt dezelfde strafmaat. Dit gebeurt altijd in overleg met ouders.

Bijlage 6. Protocol EHBO

Protocol EHBO

In dit protocol beschrijven we hoe er gehandeld moet worden bij een ongeval in of om de school.

Algemeen:

Als een kind mogelijk lichamelijk letsel heeft opgelopen of als een kind andere lichamelijke klachten aangeeft, dan reageert de leerkracht volgens de SAFE procedure.

SAFE staat voor:

- Shout for help (roep om hulp)
- Approach with care (voorzichtig benaderen)
- Free from danger (let op gevaar)
- Evaluate ABC (controleer de vitale functies)

Shout for help (roep om hulp)

Roepen voor hulp heeft alleen zin als andere mensen in de buurt zijn. Maak in noodgevallen zoveel mogelijk gebruik van mensen in de buurt. Laat in levensbedreigende situaties onmiddellijk via 112 alarmeren.

Approach with care (voorzichtig benaderen)

Benader het kind bij voorkeur vanaf de kant waar het met het gezicht naar toe ligt. Neem ook aan die kant, ter hoogte van de bovenarm, stabiel naast het kind plaats. Omdat je het kind aan deze kant in het gezicht kunt kijken, hoef je het hoofd niet te draaien of over het kind heen te hangen om te zien hoe het kind reageert.

Free from danger (let op gevaar)

Letten op gevaarlijke situaties is belangrijk bij noodsituaties. Desondanks nemen veel volwassenen bij het verlenen van eerste hulp soms risico's, waardoor hun eigen gezondheid of de gezondheid van kinderen in gevaar kan komen. Denk daarom goed na voordat je handelt.

Evaluate ABC (controleer de vitale functies)

Het onderzoek naar de vitale functies begint met de controle van het bewustzijn en vindt vervolgens plaats volgens de ABC methode (Airway Breathing en Circulation).

Bedrijfshulpverleners hebben een cursus daarin gehad en weten hij zij moeten handelen.

Bij elke situatie handel je anders. In de volgende situaties handel je zo:

Niet zo ernstig:

- Schat de ernst van de situatie in.
- Leg de activiteit stil.
- Bij de minste twijfel raadplegen van een bedrijfshulpverlener (BHV):
- Verzorg de lichamelijke klacht, eventueel met behulp van de EHBO kist (EHBO kist is aanwezig in gymzaal, en lerarenkamer)

Wel ernstig:

- Schat de ernst van de situatie in.
- Volg de SAFE procedure
- Zo nodig kan de bedrijfshulpverlener eenvoudige eerste hulp verlenen.
- Bel bij twijfel de ouders en vraag hen met het slachtoffer naar de dokter te gaan.
- Bij geen gehoor: Vraag een ambulante leerkracht of conciërge met auto het slachtoffer naar de EHBO te rijden.
 - Bij geen ambulante leerkracht: Bel voor een taxi /ambulance
 - Voor vertrek leerlingen kaart met alle gegevens meenemen
- De directie op de hoogte stellen. Deze houdt een registratie bij van ongevallen met doktersbezoek als gevolg.

Heel ernstig:

- Schat de ernst van de situatie in
- Volg de SAFE procedure
- Stuur twee leerlingen om hulp te roepen
- Bij ernstiger uitwendig letsel en bij de minste verdenking van inwendig letsel altijd z.s.m. de ouders waarschuwen en spoedbezoek aan huisarts /tandarts/spoedeisende hulp regelen. Bel zelf of laat 112 bellen!
- Voor vertrek leerlingen alle leerling gegevens meenemen
- De directie op de hoogte stellen. Deze houdt een registratie bij van ongevallen met doktersbezoek als gevolg.

Na afloop:

- Leerkracht doet diezelfde dag dan wel uiterlijk eind volgende dag bij de ouders navraag over de afloop van het onderzoek/behandeling.
- Bij afwezigheid van méér dan een week, neemt de leerkracht contact op met het kind en zorgt voor huiswerk en een kleine attentie namens de groep.

Voor het overige geldt dat in eerste instantie de groepsleerkracht een inschatting maakt van mogelijk letsel of gezondheidsprobleem.

Ook als er géén sprake is van een ongeluk(je), wordt een gezondheidsklacht van een kind altijd serieus genomen en handelen we volgens bovenstaande procedure.

Er is altijd minstens één BHV – er op school aanwezig. Mocht de directeur afwezig zijn, is hij in spoedeisende gevallen altijd bereikbaar.

Aandachtspunt: Het is belangrijk dat de school op de hoogte is van eventueel medicijngebruik en/of mogelijke allergische reacties.

Wie:

Dokter:

Spoedeisende hulp

Telefoon nummer:

Zie blad met leerling gegevens (klassenmap of map administratie)

112

Directeur 06-51721462/ 06-46233590 (Melchior)
06-17786380 (Ivonne)
Nummer van de school 035-6855823 (hoofdlocatie)/ 035-6853021 ('t Hoffplein)

Bijlage 7. Protocol ziektevervanging & begeleiding inval- of nieuwe leerkrachten

Kort-tijdelijke ziekte-vervanging door een nieuwe leerkracht. (maximaal 14 dagen)

Indien een nieuwe leerkracht komt voor kort-tijdelijke vervanging van een zieke leerkracht, dan zal deze opgevangen worden door de directie of een van de aanwezige (parallel)leerkracht. Deze begeleidt de invaller de eerste dag.

- Aan de hand van de infolijst voor invallers en 'dalton voor 1 dag' dat in elke groepsmap aanwezig is, kan de invaller in de groep aan de slag.
- Duurt de vervanging langer dan 1 dag zal de directie, de intern begeleider of een parallelleerkracht dagelijks de nieuwe leerkracht ondersteunen bij het plannen en organiseren van het werk in de klas.
- De nieuwe leerkracht wordt door de begeleider op de hoogte gesteld van de didactische werkvormen en het pedagogisch klimaat in school.
- De niet lesgebonden en overige taken van de zieke leerkracht worden overgenomen door de directie of collega's
- Aan het eind van de invalperiode zal het evaluatieformulier invalleerkracht ingevuld worden.

Langdurige ziektevervanging door een nieuwe leerkracht (van 14 dagen tot 6 maanden)

- Indien een nieuwe leerkracht langer dan 14 dagen een groep zal vervangen, dan zal de directie onderzoeken of deze leerkracht deels opgenomen kan worden in het mentorprogramma van de school. Is dit niet mogelijk, dan zal iemand uit het team de taak krijgen deze invalkracht de komende tijd op gezette tijden te begeleiden.
- Er wordt een structureel overleg opgezet om de nieuwe leerkracht te coachen en begeleiden.
- Van de nieuwe leerkracht wordt verwacht dat deze zich verdiept in en zich houdt aan de didactische werkvormen en het pedagogisch klimaat in school.
- Van de nieuwe leerkracht zal worden verwacht (in overleg en naar rato) niet lesgebonden taken uit het taakbeleid op zich te nemen.
- Aan het eind van de invalperiode zal het evaluatieformulier invalleerkracht ingevuld worden.

Begeleiding van een nieuwe leerkracht

- Indien een nieuwe leerkracht wordt aangesteld met de intentie dat deze langer dan 6 maanden aan de school verbonden zal op schoolniveau begeleiding volgen door de mentor van de school of iemand anders die door directie is gevraagd haar te begeleiden.
- Er wordt een structureel overleg opgezet om de nieuwe leerkracht te coachen en begeleiden.
- Van de nieuwe leerkracht wordt verwacht dat deze zich verdiept in en zich houdt aan de didactische werkvormen en het pedagogisch klimaat in school.
- Van de nieuwe leerkracht zal worden verwacht (in overleg en naar rato) niet lesgebonden taken uit het taakbeleid op zich te nemen.

Bijlage 8. Samenvattingen Rapporten WMK Vragenlijst Sociale veiligheid

Onderstaande samenvattingen zijn rapportages van het WMK-PO. De vragenlijsten zijn ingevuld in de periode 14 februari 2012 t/m 28 februari 2012.
Gezien de geringe tijd tussen afname en opstellen van dit veiligheidsplan, is nog geen concrete analyse te maken welke verbeterpunten beleidsmatig voor komend schooljaar aangepakt kunnen worden. Over de gehele linie mogen we constateren dat de school op alle gebieden boven de norm scoort op het gebied van Sociale Veiligheid.
De uitgebreide rapportages liggen ter inzage op school.

Samenvatting Rapport WMK Vragenlijst Sociale veiligheid Leerlingen Lorentzschool

**Samenvatting Rapport WMK Vragenlijst Sociale veiligheid Ouders
Lorentzschool**

**Samenvatting Rapport WMK Vragenlijst Sociale veiligheid Leerkrachten
Lorentzschool**